



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG**, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 003/2011, 004/2011, 005/2011, 007/2013, 008/2013, 009/2013, 010/2013, 011/2014, 017/2018 e 018/2018, Lei Municipal nº 862/2007, e demais leis municipais vigentes, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Concurso Público de Provas e Títulos, destinado ao provimento dos cargos do Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal, e das vagas que forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação Municipal pertinente a este concurso, com as presentes instruções e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

1.1. O cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

cargos, requisitos, tipo de prova, vencimento, carga horária, vagas e taxa de inscrição								
Cargos	Requisitos	Tipo de Prova	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Vagas			Taxa de Inscrição (R\$)
					Normal	PcD	Total	
Agente Comunitário de Saúde – PSF	Ensino Médio.	Objetiva.	1.250,27	40 horas	003	-	003	50,00
Agente Epidemiológico	Ensino Médio.	Objetiva.	1.039,00	40 horas	002	-	002	50,00
Assistente Social – CRAS	Curso Superior em Serviço Social, c/ registro no CRESS	Objetiva + Títulos.	1.200,00	30 horas	001	-	001	50,00
Auxiliar Administrativo I	Ensino Médio	Objetiva.	1.039,00	40 horas	004	001	005	50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Elementar	Objetiva.	1.039,00	40 horas	008	002	010	50,00
Coveiro	Nível Elementar	Objetiva.	1.039,00	40 horas	001	-	001	50,00
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia, c/ registro no CRF	Objetiva + Títulos.	1.600,00	40 horas	001	-	001	60,00
Fiscal de Obras e Tributos	Ensino Médio	Objetiva.	1.039,00	40 horas	001	-	001	50,00
Fisioterapeuta – NASF	Curso Superior em Fisioterapia, c/ registro no CREFITO	Objetiva + Títulos.	1.200,00	20 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	50,00
Gari	Nível Elementar	Objetiva.	1.039,00	40 horas	002	-	002	50,00
Mecânico de Máquinas Pesadas e Leves	Nível Elementar	Objetiva + Prática.	1.039,00	40 horas	001	-	001	50,00
Médico – PSF	Curso Superior em Medicina, c/ registro no CRM	Objetiva + Títulos.	7.000,00	40 horas	003	-	003	120,00
Monitor Pedagógico	Curso Superior em Pedagogia	Objetiva + Títulos.	1.039,00	30 horas	005	001	006	50,00
Motorista	Nível Elementar e Carteira Nacional de Habilitação "D"	Objetiva + Prática.	1.039,00	40 horas	007	001	008	50,00
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição, c/ registro no CRN	Objetiva + Títulos.	1.600,00	30 horas	001	-	001	60,00
Odontólogo – PSF	Curso Superior em Odontologia, c/ registro no CRO	Objetiva + Títulos.	2.500,00	40 horas	001	-	001	70,00
Operador de Máquinas Pesadas	Nível Elementar e Carteira Nacional de Habilitação "C"	Objetiva + Prática.	1.200,00	40 horas	002	-	002	50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

Operário	Nível Elementar	Objetiva.	1.039,00	40 horas	004	001	005	50,00
Pedagogo	Curso Superior em Pedagogia, com habilitação em Supervisão	Objetiva + Títulos.	1.161,00	25 horas	001	-	001	50,00
Pedreiro	Nível Elementar	Objetiva + Prática.	1.039,00	40 horas	002	-	002	50,00
Professor de Educação Física – NASF	Curso Superior de Educação Física, c/ registro no CREFITO	Objetiva + Títulos.	1.200,00	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	50,00
Professor I – PI	Curso Superior em Pedagogia	Objetiva + Títulos.	1.534,60	25 horas	008	001	009	60,00
Reciclador de Resíduos Sólidos	Nível Elementar	Objetiva.	1.039,00	40 horas	004	001	005	50,00
Técnico de Enfermagem	Curso Técnico de Enfermagem, c/ registro no COREN	Objetiva.	1.039,00	40 horas	004	-	004	50,00
Técnico de Farmácia	Curso Técnico de Farmácia, c/ registro no CRF	Objetiva.	1.039,00	40 horas	001	-	001	50,00
Técnico de Saúde Bucal – PSF	Curso Técnico de Saúde Bucal, com registro no CRO	Objetiva.	1.039,00	40 horas	002	-	002	50,00
Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia, com registro no CRTR	Objetiva.	1.039,00	24 horas	001	-	001	50,00
Tratorista Agrícola	Nível Elementar	Objetiva + Prática.	1.039,00	40 horas	001	-	001	50,00
Vigia	Nível Elementar	Objetiva.	1.039,00	40 horas	001	-	001	50,00
Total de vagas					072	008	080	

NOTAS EXPLICATIVAS:

***(1)** Siglas: PcD = Pessoas com Deficiência, Vagas reservadas aos Candidatos com Deficiência, conforme item 4.1, deste Edital;

***(2)** Escolaridade Mínima Exigida, realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;

***(3)** O candidato aprovado e classificado, para ser nomeado, deverá possuir o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.

Obs: A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a posse do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

1.1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Minas Gerais - CRA/MG sob o nº 03-004012/S – PJ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.358.766/0001-90, e compreenderá: **1ª etapa** - provas escritas, objetivas e prática; e, **2ª Etapa** - comprovação de requisitos e solicitação de exames médicos, de caráter eliminatório.

1.1.2. A Prefeitura Municipal nomeou Comissão de Concurso Público, através da Portaria nº 001/2020. Compete à Comissão fiscalizar todas as fases do Concurso Público.

1.1.3. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do concurso, discriminados no item 1, deste Edital.

1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 862/2007.

1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS.

1.1.6. Todas as etapas deste Concurso serão realizadas na cidade de Santana do Manhuaçu/MG.

1.1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados mediante observância estrita da ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.1.8. Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o **horário oficial de Brasília/DF**.

1.1.9. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural), ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

1.1.10. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.w2consultores.com.br ou através do endereço eletrônico contato@w2consultores.com.br.

2 – DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA POSSE

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72; Constituição Federal, de 05/10/88 - § 1º do Art. 12; e, Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da posse para o exercício do cargo.

2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.

2.7. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

2.8. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a posse do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

3 – DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. **VIA INTERNET: Das 00h00min do dia 31/03/2020 às 23h59min do dia 29/04/2020, no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.** Para o (a) candidato(a), isento(a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou contemplada pela regra de isenção. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e validada a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponível na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** (www.w2consultores.com.br) e acessar o link para inscrição correlato ao Concurso;

b) O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer;

c) **Inscrever-se, no período entre 00h00min do dia 31/03/2020 às 23h59min do dia 29/04/2020**, através do requerimento específico disponível na página citada;

d) Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;

e) O banco confirmará o seu pagamento junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

f) A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO I, deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com item 1, deste Edital.

ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

3.2.3. A inscrição via Internet, cujo pagamento realizado dentro do prazo, não for creditado na conta da Prefeitura Municipal até o primeiro dia útil posterior ao último dia de pagamento da taxa de inscrição, **não** será deferida.

3.3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

3.3.1. Local: **Sede da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG**, localizada na Rua Major Custódio, nº 96, Centro - Santana do Manhuaçu/MG.

3.3.2. Período: **31/03/2020 a 29/04/2020** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário de expediente.

3.3.3. O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica os seguintes documentos:

a) Original do CPF, cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada também de documento do procurador.

b) Laudo médico de deficiência do candidato, quando cabível.

3.3.4. O pagamento da inscrição será feito por meio de boleto bancário, disponível para impressão imediatamente após a realização da solicitação da inscrição.

3.3.5. A segunda via do boleto estará disponível na Área do Candidato, no site da Empresa Organizadora, até a data do vencimento.

3.4. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

3.4.1. Todos os candidatos inscritos no período entre **00h00min do dia 31/03/2020 e 23h59min do dia 29/04/2020** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, e efetuar o **PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO** referente ao valor da taxa de inscrição até **(30/04/2020)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

3.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

3.5.1. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.

3.5.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.3. Terá a sua inscrição cancelada, e será automaticamente eliminado do concurso, o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.5.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.5.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.5.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.5.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.5.10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.5.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, CPF, Documento de Identidade, notas e desempenho nas provas, dentre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores, através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.5.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.5.13. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC, na hipótese de cancelamento e suspensão do Concurso Público ou em um dos casos abaixo:

- a) Não realização do Concurso;
- b) Exclusão de algum cargo oferecido, antes da data da realização da prova escrita;
- c) Em caso de cancelamento ou suspensão do certame;
- d) Em caso de pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- e) Alteração da data de realização das provas;
- f) Demais casos que a Comissão de Concurso Público julgar pertinente.

3.5.13.1. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, caso ocorra um dos fatos dispostos no item anterior, será disponibilizado no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, pelo prazo de até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, suspensão, cancelamento ou exclusão de algum cargo oferecido do Concurso Público. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:

a) mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG**, situada na Rua Major Custódio, nº 96, Centro - CEP: 36.940-000 - Santana do Manhuaçu/MG, no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 001/2020 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG** (Rua Major Custódio, nº 96, Centro - CEP: 36.940-000 - Santana do Manhuaçu/MG). No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 001/2020 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

3.5.13.2. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

3.5.14. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela Organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.15. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora: **www.w2consultores.com.br**, e proceder da seguinte forma:

- a) Acessar a área restrita, denominada **“Área do Candidato”**, localizada na tela principal do site, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão **“OK”** (Em caso de esquecimento, clicar na opção **“ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.”**);
- c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção **“Histórico”**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

d) Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG**, clicando na opção **“SELECIONE UM CONCURSO”**, localizado na parte inferior da tela;

e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem **“Confirmação de pagamento - EFETUADO”**.

3.5.16. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas, deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.5.16.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

3.5.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.5.17. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

3.5.17.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.5.17.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.5.17.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

3.5.17.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.6. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUE:

3.6.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, pelo Decreto Federal e 6.593, de 02 de outubro de 2008, pela Lei Estadual nº 13.392/1992, que comprovar sua hipossuficiência por qualquer outro meio em Direito admitido. A isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição será concedida a todos aqueles candidatos que, em razão de limitação de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estarem desempregados ou não, podendo esta situação de hipossuficiência ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, com plena consciência do candidato das implicações civis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

3.6.1.1. **Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados**, conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08. Para comprovar o que determina a Lei Estadual nº 8.795/08, os candidatos deverão encaminhar **cópia do documento de identidade** e os **documentos comprovantes de renda**, listados abaixo, nos casos de:

a) **Empregados de empresas privadas**: cópia do último Holerite recebido;

b) **Servidores públicos**: cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de trinta dias, a contar da data do início das inscrições;

c) **Autônomos**: cópia da declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

d) **Servidores públicos, exonerados ou demitidos**: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

e) **Pensionistas**: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

f) **Estagiários**: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

g) **Desempregados**: cópia de declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

h) **Membro de família de baixa renda**, mediante comprovação por documento expedido pelo órgão de Assistência Social do Município de Santana do Manhuaçu, que consultará o CadÚnico.

3.6.1.2. **Doadores regulares de sangue** deverão apresentar:

a) cópia do documento padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito no mínimo 03 (três) doações anteriores a publicação deste Edital;

b) cópia do documento de identidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

3.6.1.3. Para solicitar a inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição de que tratam os subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.6.1.3.1. Acessar, no período de **00h00min do dia 31/03/2020 às 23h59min do dia 03/04/2020, observado o horário oficial de Brasília/DF**, o endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, ler e aceitar o Requerimento de Isenção de Pagamento, devendo no ato da inscrição encaminhar os comprovantes indicados nos subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2, digitalizados em Formato PDF.

3.6.1.3.2. Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, email ou por outro meio, que não o estabelecido neste Capítulo.

3.6.2. As informações prestadas no ato da inscrição, na condição de isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.6.3. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2, deste Capítulo;
- e) não observar o período de postagem dos documentos.

3.6.4. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/79.

3.6.5. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

3.6.6. A partir do dia **06/04/2020**, o candidato deverá verificar no site da Empresa Organizadora (**www.w2consultores.com.br**) os resultados da análise das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

3.6.7. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida, terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

3.6.8. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida, poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, após a publicação da relação de inscrições indeferidas no site da organizadora: **www.w2consultores.com.br**.

3.6.9. Após a análise dos recursos, será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG (**www.santanadomanhuacu.mg.gov.br**) e da Empresa Organizadora (**www.w2consultores.com.br**) a relação de inscrições deferidas e indeferidas.

3.6.10. Após decisão do recurso relativo ao deferimento ou indeferimento, se a solicitação da isenção da taxa não for deferida, o candidato deverá imprimir a 2ª via de boleto no site **www.w2consultores.com.br**, ou solicitar no local da inscrição presencial. O candidato deverá observar a data limite para pagamento do boleto.

3.6.11. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado, implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.12. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.7.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.7.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: **contato@w2consultores.com.br**, no prazo de até **03 (três) dias**, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

3.7.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local especial de provas, que será disponibilizado no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da Comissão de Concurso Público. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.7.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.7.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.7.2, deste Edital, não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.7.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.7.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4 – DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

4.1. Ficam assegurados 20% (vinte por cento) das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.

4.1.1. Para pleno atendimento ao subitem anterior, no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro do limite mínimo de **20% (vinte por cento)**, existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.

4.1.2. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **1ª vaga**, já que, em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a 5 (cinco), estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o 2º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **11ª** vaga, o 3º para ocupar a **21ª** vaga, o 4º para ocupar a **41ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá **(ANEXAR AQUIVO NO FORMATO PDF)**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico (cópia legível), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

b) Requerimento solicitando vaga especial, constando:

b.1) O tipo de deficiência;

b.2) A necessidade de condição especial (prova especial e/ou tempo adicional), se for o caso, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

c) Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

4.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

4.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5 – DAS PROVAS:

5.1. O Concurso Público será de provas escritas e objetivas e práticas, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas escritas e objetivas e prática, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	10	3,0	30,0
- Matemática	10	2,0	20,0
-Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
- Específica	10	4,0	40,0
Total	40		100,00

5.1.2. As Provas escritas e objetivas, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.3. As provas escritas e objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.4. As provas escritas e objetivas para todos os cargos terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

5.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Concurso.

5.1.6. As questões das provas escritas e objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

5.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS: As provas escritas e objetivas serão realizadas na cidade de Santana do Manhuaçu/MG, com data prevista para o dia 17/05/2020 (Domingo), com duração máxima de 3h00min para sua realização, considerado o horário oficial de Brasília.

5.2.1. O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal Santana do Manhuaçu/MG, e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.2.2. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade, quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.2.3. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas, em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.2.4. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

5.2.4.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.2.4.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.2.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **0h45min** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou carteira de habilitação)**.

5.2.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.2.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas, apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.7.2.1, deste Edital.

5.2.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da Unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

5.2.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na Unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarem a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.2.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

5.2.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.2.8.2. Os candidatos que, por algum motivo, se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.385.146/0001-68
Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

5.2.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

5.2.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.2.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.2.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.2.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

5.2.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.2.9, deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.2.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.2.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *smartphones*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Concurso Público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.2.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da Unidade.

5.2.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

5.2.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.2.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.

5.2.14. Não haverá segunda chamada para as provas escritas e objetivas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita, ou chegar após o horário estabelecido.

5.2.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.2.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h00min**, contados do seu efetivo início.

5.2.17. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

5.2.17.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas, que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.2.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.385.146/0001-68
Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.2.16, deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, *notebook*, *tablets*, *smartphones* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- p) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- q) Não apresentar a documentação exigida;
- r) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- s) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 5.2.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m”, do item 5.2.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
- 5.2.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 5.2.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente e, caso seja verificado que não houve intenção de burlar o Edital, o candidato será mantido no Concurso.
- 5.2.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais, quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização da prova escrita.
- 5.2.19.1. Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 5.2.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.2.18, implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.2.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.2.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 5.2.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 5.2.23. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e objetivas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.2.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação, especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, se estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
- 5.2.25. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

5.3. DAS PROVAS PRÁTICAS:

- 5.3.1. Haverá prova prática para o (s) candidato (s) aos cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E TRATORISTA AGRÍCOLA, desde que aprovados na prova objetiva**. O resultado da prova prática será expresso sob a forma de conceito APTO ou INAPTO.
- 5.3.2. As provas práticas serão realizadas no dia **07/06/2020 (domingo)**, em local e o horário a ser informado na ficha definitiva de inscrição.
- 5.3.3. Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.
- 5.3.4. Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.
- 5.3.5. A Prova Prática para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E TRATORISTA AGRÍCOLA**.
- a) A avaliação dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.
- b) Será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- c) Será considerado INAPTO o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos ou que abandonar a prova sem concluí-la ou que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.385.146/0001-68
Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

d) O candidato considerado INAPTO ou AUSENTE será eliminado do Concurso Público.

e) Será avaliada a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

5.3.6. Avaliar-se-á na prova prática para o cargo de **MOTORISTA**:

- a) capacidade de atenção e percepção em trânsito com fluxo de pedestres;
- b) habilidade na condução do veículo;
- c) atinência às regras de trânsito.

d) A prova constará de prática de direção, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

5.3.6.1. A Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA** será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- b) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- c) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

5.3.6.2. Constituem faltas no exame de direção:

I - FALTA GRAVE - MENOS 15 PONTOS POR FALTA:

- a) Não respeitar as placas de sinalização;
- b) Não respeitar os limites de velocidade;
- c) Uso incorreto do cinto de segurança;
- d) Provocar movimentos irregulares durante o teste, sem motivo justificado ou interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início do teste.

II - FALTA MÉDIA - MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:

- a) Uso de marcha desapropriada para a velocidade;
- b) Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- c) Arrancar o veículo sem liberar o freio de mão;
- d) Controle incorreto de embreagem.

III - FALTA LEVE - MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:

- a) Regulagem incorreta dos retrovisores;
- b) Uso incorreto da seta;
- c) Mudança incorreta de marchas;
- d) Manobra incorreta de baliza (uma tentativa).

5.3.6.3. A não execução do teste prático pelo candidato na totalidade preestabelecido ou falhas praticadas como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, tais como: subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem o veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação.

5.3.6.4. Não haverá segunda chamada do Exame de Direção por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

5.3.6.5. Para a realização da prova prática para o cargo de **MOTORISTA**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido da ficha de inscrição definitiva, documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

5.3.7. **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

5.3.7.1. A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Checagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

5.3.7.2. Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 1,5 (um e meio) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 4,0 (quatro) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

5.3.8. A Prova Prática para o cargo de **TRATORISTA AGRÍCOLA** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

5.3.8.1. A Prova Prática será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lateria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo do Hidráulico;
- c) Nível do Óleo de Freio;
- d) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Carga da Bateria;
- d) Indicador do Nível de Combustível;
- e) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Checagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Pedais de Freio / Neutralizador;
- c) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- a) Freio de Estacionamento Aplicado;
- b) Acionamento da Chave de Partida;
- c) Aquecimento do Motor;
- d) Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

- a) Carga;
- b) Transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

c) Descarga;

d) Retorno e Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

a) Freio de Estacionamento Aplicado;

b) Arrefecimento do Motor.

5.3.8.2. Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 2,5 (dois e meio) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 6,5 (seis e meio) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

5.4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.4.1. A avaliação de títulos somente para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório, valerá até 06 (seis) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, que serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeitos de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

5.4.2. O candidato deverá encaminhar uma cópia autenticada em cartório de cada título acompanhado dos documentos pessoais (CPF e RG).

5.4.2.1. Os Títulos deverão ser entregues até o dia **17/05/2020**, no mesmo **local e horário de realização das provas objetivas e escritas**, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, por todos os candidatos inscritos que assim desejarem acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**, deste Edital, devidamente preenchida e fixada/colada do lado de fora do envelope, declarando os títulos pretendidos que sejam avaliados, o número de documentos entregues, seu nome e a função pretendida, com letra legível ou de forma. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestada pelo fiscal da sala.

5.4.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados nas provas escritas e objetivas.

5.4.4. **Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Tabelião em Cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.**

5.4.5. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, à atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.4.6. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.4.6.1. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no Edital.

5.4.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.4.8. Os títulos não são cumulativos, só serão computados a um único título, sendo considerado, para tal fim o de maior pontuação.

5.4.9. Os títulos considerados neste Concurso Público Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Alínea	Título	Valor Máximo Pontos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	6,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	4,00
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica da função pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	2,00

5.4.10. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação com colação de grau (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.4.11. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.4.11.1. Caso o certificado não informe que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.4.11.2. Não receberá pontuação na alínea "C" do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.4.12. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária, e desde que for compatível com a função inscrita.

5.4.13. Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

5.4.14. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.4.15. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos - que não estejam em consonância com as disposições deste Edital, não serão considerados para efeito de pontuação.

5.4.16. Não será considerado o título de pós-graduação para o cargo/função pretendido quando o mesmo for requisito exigido para o exercício, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

5.4.17. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

6 – DOS PROGRAMAS

6.1. Os programas / conteúdo programático das provas escritas para os diversos cargos compõem o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, do presente Edital.

6.2. O **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

6.4. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas com a nota obtida na Prova Prática (quando houver), obedecido aos critérios estabelecidos neste Edital.

7.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital, receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporão o Cadastro de Reserva, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência.

7.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

7.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver idade igual ou superior a 60 anos, no momento do desempate neste Concurso Público, conforme o disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática;
- Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- Sorteio.

7.5. O resultado será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal Santana do Manhuaçu/MG e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, e no **site da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG (www.santanadomanhuacu.mg.gov.br)**, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

7.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso Público, e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, no site da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG (**www.santanadomanhuacu.mg.gov.br**) e em jornal de circulação regional.

8 – DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. O candidato que desejar interpor recursos disporá de até **3 (três) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público, no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**.

8.2. Caberá recurso à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, em **todas as decisões proferidas durante o Concurso Público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos**, contra quaisquer erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo todas as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedido de isenção, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório e quaisquer outras etapas, em **até 3 (três) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

8.3. Os recursos deverão ser apresentados:

- por meio da internet, em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, no link "INSCRIÇÕES ONLINE", onde o candidato deverá selecionar o Concurso da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG e acessar o PORTAL DO CANDIDATO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

- b) mediante protocolo, diretamente na Sede da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG, no horário de expediente, situada na Rua Major Custódio, nº 96, Centro, CEP 36.940-000, Santana do Manhuaçu/MG;
- c) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG, no horário de expediente, situada na Rua Major Custódio, nº 96, Centro, CEP 36.940-000, Santana do Manhuaçu/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 001/2020 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
- 8.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br; não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
- 8.5. Serão aceitos recursos via postal ou *in loco*.
- 8.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
- 8.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável** de 3 (três) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.
- 8.8. A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 8.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
- 8.10. O recurso cujo teor desprezite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
- 8.11. Se do exame de recursos (administrativo ou judicial) resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.13. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.
- 8.14. Os recursos interpostos serão respondidos pela Empresa Organizadora do Concurso e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato no endereço eletrônico da Empresa Organizadora - www.w2consultores.com.br, no máximo, até a data do evento subsequente, constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO I deste Edital)**.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal e divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG, no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, no site da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG (www.santanadomanhuacu.mg.gov.br) e em jornal de circulação regional.
- 9.2. Após homologado o Concurso Público, o candidato será convocado para a realização da **2ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:
- 1ª Fase - Habilitação para o cargo**, apresentando os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em Edital, a ser oportunamente publicado:
- Original e Cópia da Carteira de Identidade;
 - Original e Cópia Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pela Justiça Eleitoral competente;
 - Original e Cópia do CPF;
 - Original e Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
 - Comprovante de endereço atualizado;
 - Original e Cópia da Certidão de nascimento ou Comprovante do estado civil (casado), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
 - Cópia do Cartão de Cadastro do PIS/PASEP (se tiver);
 - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (se tiver);
 - Dois fotografias 3x4 recente, colorida;
 - Original e Cópia do Diploma ou dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe, se for o caso;
 - Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);
 - Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio;
 - Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos e empregos públicos e, quando houver a acumulação, a declaração de compatibilidade de cargo e horários, conforme disposto do inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal;
- 2ª Fase - Exame médico Pré-Admissional**, solicitados em consulta médica a ser realizada pelo médico credenciado junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG**, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico Pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência), a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG**, que terá decisão terminativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

9.3. Considerado apto para o desempenho do cargo nas duas fases previstas no subitem 9.2, deste Edital, o candidato será convocado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

9.4. O candidato, após a convocação, terá o prazo de 30 (trinta) dias para se apresentar e realizar os procedimentos e exames descritos no subitem 9.2, devendo entrar em exercício da função também no prazo de 30 (trinta) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho da mesma, nas duas fases previstas no supracitado subitem 9.2, deste Edital.

9.5. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª Fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital, serão convocados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.7. O candidato aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

9.7.1. A inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.8. A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do Prefeito Municipal.

9.8.1. A homologação do Concurso Público será efetuada pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital.

9.9. O candidato que desejar relatar à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, pelo e-mail: contato@w2consultores.com.br; endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o órgão de Recursos Humanos. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.11. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

9.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

9.15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos, em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG** e/ou da organizadora **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

9.16. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos, em qualquer fase, deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

9.17. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

9.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com anuência da Comissão de Concurso Público.

9.20. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

9.21. O candidato deverá consultar frequentemente no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e no site da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG (www.santanadomanhuacu.mg.gov.br), para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Concurso Público.

9.22. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG**.

9.23. O prazo de impugnação deste edital será de 3 (três) dias corridos, a partir da sua data de publicação.

9.24. Fazem parte de Edital os anexos (**ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO; ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS; ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS; ANEXO IV - MODELO DE REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS; ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE; ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**).

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Santana do Manhuaçu/MG, 28 de Janeiro de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

ROSA LUZIA MENDES ASSIS
Prefeita Municipal

ANTÔNIO BAIA NETO
Presidente da Comissão Organizadora

MARIA DA GLÓRIA FERREIRA DA SILVA
Secretário (a)

PRICILA CARDOSO MARQUES PIRES
Membro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

Data	Evento	Local
28/01/2020	Publicação do resumo do Edital de Abertura	Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais” e Jornal de Circulação regional.
	Publicação da íntegra do Edital de Abertura.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG (www.santanadomanhuacu.mg.gov.br) e endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
31/03/2020 a 29/04/2020	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Concurso Público.	www.w2consultores.com.br
31/03/2020 a 03/04/2020	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	Prefeitura Municipal e www.w2consultores.com.br .
06/04/2020	Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
30/04/2020	Último Dia Pagamento da Taxa de Inscrição	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
	Último dia para os Candidatos no Concurso Público e Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br ou via AR.
05/05/2020	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
11/05/2020	Divulgação do Local de Realização da Prova Escrita e Objetiva e Prática (confirmação de data e horários de realização das provas)	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e (Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”).
	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos	www.w2consultores.com.br
17/05/2020	Realização da prova escrita e objetiva e de títulos.	Local e horário de realização: a divulgar no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e (Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”).
17/05/2020, após às 19h00min.	Divulgação dos gabaritos das provas escritas e objetivas.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
26/05/2020 após às 19h00min.	Divulgação do Gabarito Definitivo e Parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas o Resultado das provas escritas e objetivas e de títulos.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
01/06/2020 após às 19h00min.	Divulgação do parecer sobre o Resultado das provas escritas e objetivas e de títulos.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
07/06/2020, após às 19h00min.	Realização da Prova Prática.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
09/06/2020, após às 19h00min.	Divulgação do resultado da prova prática	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
16/06/2020 após às 19h00min.	Divulgação do parecer sobre o Resultado da prova prática e o Resultado Classificatório.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
23/06/2020	Divulgação do parecer sobre o Resultado Classificatório e o Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes).	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias, serem finalizadas todas as etapas.	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal, www.w2consultores.com.br e (Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS

CARGOS DE ENSINO – NÍVEL ELEMENTAR

→AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

→COVEIRO.

→GARI.

→MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS E LEVES.

→MOTORISTA.

→OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

→OPERÁRIO.

→PEDREIRO.

→REICLADOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS.

→TRATORISTA AGRÍCOLA.

→VIGIA.

→**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO - NÍVEL ELEMENTAR:** Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica.

→**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO - NÍVEL ELEMENTAR:** Quantidade; Volume; Comprimento; Massa; Altura; Formas Geométricas; Relógio/Hora. Identificação de abreviatura do sistema de medida. Identificar partes fracionárias de desenhos. Problemas envolvendo dinheiro. As quatro operações simples (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números pares e ímpares. Algarismos romanos. Sequência numérica.

→**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO - NÍVEL ELEMENTAR:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Minas Gerais e Santana do Manhuaçu/MG. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Noções básicas de limpeza de prédios públicos; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs; O que é e como deve ser a limpeza profissional; Tipos de Limpeza; Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE COVEIRO:** Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs; Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE GARI:** Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs; Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MECÂNICO DE MÁQUINA PESADAS E LEVES:** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA:** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERÁRIO:** Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs; Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PEDREIRO:** Normas de Segurança e Higiene no Trabalho. Conhecimentos de projetos Arquitetônicos. Aplicação dos traços de argamassa. Elevação de alvenaria e demais seguimentos. Consertos e reparos em prédios dentro das normas técnicas. Serviços de acabamento dentro da área dos serviços de Pedreiro. Aplicação de revestimento cerâmico e pisos diversos. Aplicação de instalações Elétrica. Aplicação de acimentado liso.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE REICLADOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS:** Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs; Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TRATORISTA AGRÍCOLA:** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o trator em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE VIGIA:** Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs; Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

→**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF.**

→**AGENTE EPIDEMIOLÓGICO**

→**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – I.**

→**FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS.**

→**TÉCNICO DE ENFERMAGEM.**

→**TÉCNICO DE FARMÁCIA.**

→**TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL – PSF.**

→**TÉCNICO EM RADIOLOGIA.**

→**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Compreensão de texto literário ou informativo. Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Bibliografia sugerida: Livros didáticos que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

→**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. Bibliografia sugerida: Livros didáticos que abrangem o programa proposto.

→**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Minas Gerais e Santana do Manhuaçu/MG. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

→**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF:** Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE EPIDEMIOLÓGICO:** Situação epidemiológica; Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina; Protocolo de exames de laboratório; Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue; Febre Chikungunya: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Doença do vírus Ebola: o que é, transmissão, risco para os profissionais, prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; Situação do Programa de controle populacional de cães e gatos; Raiva: noções sobre a doença, vacinação anti-rábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas; Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção; Animais Peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia oblíqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

→**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – I:** Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall. Redação Oficial. Relações humanas no trabalho. Ética no Serviço Público.

→**FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS:** Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall. Redação Oficial. Relações humanas no trabalho. Ética no Serviço Público. Constituição Federal. Código Tributário Nacional. Leis Complementares nº 116/2003 e 123/2006 e suas alterações. Código Tributário Municipal.

→**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** : Realizar a admissão do paciente conforme o protocolo estabelecido pela instituição, assegurando sua identificação e o registro dos dados; Realizar o acolhimento ao paciente e seus familiares, considerando os preceitos da assistência médico-hospitalar integral humanizada e prestar informações no seu nível de competência; Executar procedimentos assistenciais e administrativos, conforme rotinas setoriais pertinentes à área, que levem à organização dos processos de trabalho na enfermagem, para garantir a segurança do paciente; Promover a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, de forma a garantir a prestação de assistência de enfermagem segura e integral ao paciente, e comunicar as intercorrências ao enfermeiro e médico responsáveis; Preparar o paciente para exames, avaliações e tratamentos especializados, auxiliar na sua execução e acompanhar seu transporte internamente e externamente, quando necessário; Realizar os cuidados básicos de enfermagem, tais como: aferição de dados vitais; administração de medicamentos e soluções por cateteres e sondas; mudanças de decúbito com posicionamento adequado e seguro do paciente; higienização corporal de pacientes acamados e auxílio aos não acamados, para que possam promover a própria higienização; administração de dietas por via oral e enteral; curativos simples, controle hídrico; oxigenoterapia; nebulização; edemas; assistência pré,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

trans e pós-operatória; observação, reconhecimento e descrição de sinais e sintomas; auxílio no atendimento a pacientes graves, com risco de vida; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnósticos; Executar atividades referentes à conservação e aplicação de vacinas; Participar de atividades terapêuticas multidisciplinares, com os pacientes; Manter a ordem física do posto de enfermagem, dos ambulatórios e enfermarias sob sua responsabilidade, bem como efetuar o descarte adequado de materiais perfurocortantes e coleta seletiva do lixo hospitalar; Conferir prontuários dos pacientes, organizando-os de forma a assegurar o seu correto manuseio e arquivamento; Conferir aparelhos, instrumentos e equipamentos, de forma a garantir sua disponibilidade para uso seguro e comunicar ao enfermeiro a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva; Conferir medicamentos prescritos e carrinhos de emergência, de modo a assegurar seu pronto uso nos locais onde se fizerem necessários; Executar a lavagem e a esterilização de materiais e equipamentos; Realizar testes biológicos para a comprovação da eficácia da esterilização; Executar a desinfecção de leitos, mobiliário e equipamentos, especialmente após a alta ou óbito do paciente; Zelar pelo patrimônio público, comunicando ao enfermeiro responsável avarias na área física e danos nos equipamentos; Fazer uso de equipamentos de proteção individual – EPI, zelando por sua guarda e desinfecção; Participar dos procedimentos pós-morte, identificando o corpo, procedendo ao registro de dados e encaminhando ao necrotério; Auxiliar na enucleação de órgãos para transplante e providenciar o transporte seguro dos mesmos; Passar plantão presencialmente, por meio escrito e oral; Registrar no prontuário do paciente a assistência prestada, com ênfase no cumprimento das prescrições, mediante uso de sistema informatizado; Executar atividades delegadas pelo enfermeiro, conforme as diretrizes e normas institucionais voltadas para a qualificação técnica e o cumprimento dos princípios éticos e de biossegurança que envolvem a profissão. Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

→**TÉCNICO DE FARMÁCIA:** Recebimento, entrada e qualidade das matérias-primas farmacotécnicas. Técnicas gerais de limpeza, assepsia e descontaminação do local de trabalho. Princípios básicos de farmacologia (absorção, distribuição, metabolismo e eliminação de fármacos). Tipos de medicamentos: vias de administração, posologia, formas e concentração. Principais classes terapêuticas: anti-hipertensivo, antissépticos, diuréticos, anticoagulantes, analgésicos, antitérmicos, anti-inflamatórios, ansiolíticos, antidepressivos, antivirais, antibióticos. Biossegurança (riscos em laboratório; equipamentos de proteção individual e coletiva; manuseio, controle e descarte de produtos; Biossegurança em medicamentos e correlatos). Nomenclatura de fármacos e conceitos em farmácia e drogarias. Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall. Redação Oficial. Relações humanas no trabalho. Ética no Serviço Público.

→**TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL – PSF:** Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

→**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Física da Radiação (Natureza, Produção e Propriedades dos Raios X); Constituição e Funcionamento dos Aparelhos de Raios X; Constituição dos Tubos Formadores de Raios X; Unidade de dose e dosimetria; Filmes Radiográficos e Processamento Radiográfico; Fatores que influem na formação das imagens radiográficas; Os efeitos biológicos e os riscos associados aos Raios X; Radioproteção; Técnicas Radiográficas na Rotina Médica; Anatomia Radiográfica das principais incidências médicas; Técnicas Radiográficas Odontológicas; Anatomia Radiográfica das principais incidências odontológicas; Erros nas radiografias; Garantia de qualidade. Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

→**ASSISTENTE SOCIAL – CRAS.**

→**FARMACÊUTICO.**

→**FISIOTERAPEUTA – NASF.**

→**MÉDICO – PSF.**

→**MONITOR PEDAGÓGICO.**

→**NUTRICIONISTA.**

→**ODONTÓLOGO – PSF.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

→PEDAGOGO.

→PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NASF.

→PROFESSOR I – PI.

→**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; Conhecimentos linguísticos gerais e específicos: Fonética (Letra/fonema; divisão silábica, sílaba tônica; Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos). Morfologia (Estrutura e Formação de Palavras; Classes de Palavras); Sintaxe: (Frases, oração e período. Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; Regência verbal e nominal; Crase; Concordância verbal e nominal; Pontuação (Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Vozes verbais; Significação das Palavras; Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); Estilística: Sentido Denotativo e Conotativo; Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE.

→**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria - Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica - Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

→**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Minas Gerais e Santana do Manhuaçu/MG. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

→**ASSISTENTE SOCIAL – CRAS:** A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócioocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc.

→**FARMACÊUTICO:** Farmacologia Bases fisiológicas da farmacologia: mediadores químicos, evolução do conceito de mediação química, receptores farmacológicos, receptores pré e pós-sinápticos, interação droga receptor, mensageiro secundário. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação doseefeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Principais grupos de fármacos - Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Antineoplásicos. Drogas que atuam no sistema gastro-intestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas e antibióticas. Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxidação, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaboraões. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Vigilância Sanitária: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias (Biossegurança, Boas práticas de dispensação e manipulação, Medicamentos de uso controlado).

→**FISIOTERAPEUTA – NASF:** Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extrapiramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

→ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MÉDICO-PSF: Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Esquistossomose. Cefaléias. Febre de origem indeterminada. Diarréias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Infarto agudo do Miocárdio. Edema agudo do Pulmão. Tromboembolismo Pulmonar. **MEDICINA GERAL:** - Cardiologia: hipertensão arterial; - Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos; - Distúrbios hidroeletrólíticos e ácidos-básicos; - Estado de inconsciência; - Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; - Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-rábica; - Intoxicação e envenenamento; - Noções gerais de Epidemiologia das doenças infecto-contagiosas; - Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; - Pneumologia: infecções e neoplasias; - Queimaduras.

→MONITOR PEDAGÓGICO: Breve histórico da educação infantil no Brasil. Perfil do profissional da educação infantil. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos: A importância do brincar para o desenvolvimento da criança; A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância. A proposta pedagógica na educação infantil: Aprendizagem significativa; Parceria com a família; O período de adaptação; A educação inclusiva. Avaliação na educação infantil. Noções de higiene e saúde.

→NUTRICIONISTA: Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional.

→ODONTÓLOGO – PSF: Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados.

→PEDAGOGO: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político Pedagógico - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal n. 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

→PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NASF: Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício.

→ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR I – PI: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal n. 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.385.146/0001-68
Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

→**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF:** Executar sob supervisão, tarefas auxiliares ligadas à área de atendimento à saúde, atendendo às necessidades de pacientes e doentes, em regime de externato; realizar visitas domiciliares para desenvolvimento de atividades inerentes às atribuições do cargo; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

→**AGENTE EPIDEMIOLÓGICO:** Executar sob supervisão, tarefas auxiliares ligadas ao combate às endemias, como forma de prevenção de doenças, em regime de externato; realizar visitas campais para desenvolvimento de atividades inerentes às atribuições do cargo; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

→**ASSISTENTE SOCIAL – CRAS:** Executar atividades na área de assistência social tendo em vista a defesa e proteção da família; promover ações sócioeconômicas, culturais e organizacionais na sociedade e instituições comunitárias; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras atribuições próprias do cargo.

→**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – I.** Coletar dados, analisando-os, mediante normas específicas, para elaboração de relatórios, balancetes, quadros, tabelas, etc.; efetuar registros em fichas cadastrais, documentos padronizados por datilografia, manuscrito ou sistema de computação, atendendo as exigências de ordem administrativa e legal; realizar confecção de folha de pagamento, rescisão de contrato de trabalho, encargos sociais, dentre outros; efetuar arquivos de documentos, segundo normas próprias; efetuar o controle de materiais diversos, mediante checagem dos registros com o inventário físico e exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

→**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades do município; auxiliar no desenvolvimento de outras atividades de caráter genérico para as quais não se exige preparo e/ou qualquer espécie de qualificação; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

→**COVEIRO:** Construir carneiras, abrir covas, sepulturas e jazigos para enterramentos; Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando o lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir sepultamento; Carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetuar o fechamento da sepultura, recobrimo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade de túmulo; Realizar exumação dos cadáveres (devidamente autorizado); Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; Fazer reparos em túmulos e dependências; Executar tarefas de capina, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção de velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis deve fazer para zelar por suas sepulturas; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de uso; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Zelar pela segurança do cemitério; Preparar o cemitério para o dia de finados; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Informar ocorrência no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas afins.

→**FARMACÊUTICO:** Executar atividades de saúde pública em geral relacionadas às análises junto ao Programa Farmácia de Minas, acompanhamento e gerenciamento respondendo ativa e passivamente pela mesma, exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

→**FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS:** Fiscalizar as obras e posturas municipais, tendo como referencial a legislação em vigor/ códigos correspondentes, realizando, inicialmente orientação preventiva; lavrar autos de notificação, sendo o caso; fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros materiais em vias públicas, comparar a obra realizada com o projeto aprovado; vistoriar obras; e ainda fiscalizar as prestações de serviços, comércio local, vendas de produtos em geral visando a melhoria na arrecadação municipal e exercer outras atividades relacionadas às atribuições do cargo.

→**FISIOTERAPEUTA – NASF:** Todos os cargos que exigem escolaridade em nível superior terão as mesmas atribuições que os integrantes do Quadro de Servidores Efetivos com igual nível de escolaridade, mas especificamente voltados para o atendimento às demandas do Programa de Saúde da Família.

→**GARI:** Fazer limpeza em área urbana da sede, distrito e povoados do Município, retirando sujeira, entulhos, etc.. Promover Transporte dos entulhos e lixo domiciliar para locais previamente estabelecidos; promover limpeza de buéiras, bocas de lobos e outros, no sentido de melhorar o escoamento dos esgotos pluviais; executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

→**MECÂNICO DE MÁQUINA PESADAS E LEVES:** Executar serviços de manutenção mecânica, montar e desmontar motores de máquinas pesadas e veículos leves, sistemas hidráulicos, sistemas de freios e sistemas de caixas de câmbio, na oficina ou no campo, reparando ou substituindo partes de peças, solicitando a quem de direito as peças a serem usadas para reparos dos veículos e máquinas, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil, executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

→**MÉDICO – PSF:** Exercer as atividades médicas, em obediência às normas do Programa de Saúde da Família e só orientação e determinação do gestor municipal.

→**MONITOR PEDAGÓGICO:** Compreende os cargos que se destinam a executar sob orientação, atividades auxiliares e de apoio às creches e escolas municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

→**MOTORISTA:** Conduzir automóveis, utilitários, caminhões, ônibus e ambulâncias transportando pessoas e materiais, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; zelar pelos equipamentos (acessórios obrigatórios) pertencentes aos veículos; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

→**NUTRICIONISTA:** Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de Unidades de Alimentação e Nutrição. Atribuições Específicas: Planejar e executar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com avanço tecnológico; Planejar, coordenar e supervisionar a seleção compra e manutenção de veículos para transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção compra e armazenamento de alimentos; Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/ preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Avaliar tecnicamente preparações culinárias; Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receitas; Efetuar controle periódico do resto-ingestão; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; Participar do recrutamento e seleção de recursos humanos; Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos; Integrar a equipe de atenção à saúde ocupacional; Participar dos trabalhos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Em Creches e Escolas: Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela.

→**ODONTÓLOGO – PSF:** Exercer as atividades de odontologia, em obediência às normas do Programa de Saúde da Família e sob orientação e determinação do gestor municipal.

→**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Operar moto niveladora, guindaste, pá carregadeira, retroescavadeira e/ou tratores de esteira montados sob pneus para carregamento de materiais, regularização, roçadas, limpeza de vias públicas, praças públicas e estradas vicinais de responsabilidade do município; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

→**OPERÁRIO :** Executar, sob supervisão direta, limpeza na área urbana e rural do Município; promover o transporte de entulhos para locais adequados; executar serviços de fabricação de blocos, meio fio, tijolos, bloquetes, etc; conservar as estradas municipais; auxiliares nos diversos trabalhos para os quais não se exige qualificação específica, montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutos, confecção e conserto de peças de madeira em geral, confecção e conserto de peças de madeira em geral, solda de peças e ligas metálicas; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

→**PEDAGOGO:** Supervisionar o processo didático em seu tríplice aspecto; no âmbito do sistema da escola, promover a supervisão do processo didático em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação; orientação e aconselhamento a alunos e professores; encaminhamento de alunos e sua formação geral; interligamento.

→**PEDREIRO:** Organizar, coordenar, comandar, controlar e ou executar os trabalhos da construção civil em geral; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

→**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NASF:** Ministras aulas para alunos de escolas municipais, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos.

→**PROFESSOR I – PI.** Compreende os cargos que se destinam a executar as atividades de docência no ensino infantil e nos quatro anos iniciais do ensino fundamental; além de coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação.

→**RECIKLADOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS:** Realizar a separação dos resíduos sólidos urbanos, classificados como lixo seco, dos demais materiais de natureza orgânica, para eventual reciclagem; manusear os equipamentos e materiais na Usina de Triagem e Compostagem de Lixo; zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e ferramentas destinadas ao exercício de suas atividades; utilizar-se dos equipamentos de proteção individual que lhes são disponibilizados, durante a execução de suas atribuições; exercer com zelo e dedicação as atribuições de seu cargo; executar outras atribuições afins.

→**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Organizar as campanhas de vacinação; Fazer curativos em geral, nebulizações, aplicar injeções e visitar enfermos acamados com esta finalidade; Auxiliar o enfermeiro em pequenas cirurgias e suturas; Controlar peso, medida, temperatura, pressão arterial dos pacientes; Marcar por telefone as consultas encaminhadas para outras cidades; Esterilizar equipamentos médicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

Solicitar materiais para serem utilizados no trabalho; Executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

→**TÉCNICO DE FARMÁCIA:** Auxiliar o farmacêutico nas diferentes etapas do circuito do medicamento, desde a produção, aquisição e distribuição de medicamentos, passando pela gestão, controle de qualidade, atuando sob a alçada direta do farmacêutico inscrito; participar igualmente em ações de informação/formação junto do utente, de outros técnicos de saúde e da comunidade em geral.

→**TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL – PSF:** Auxiliar o odontólogo no exercício de sua atividade profissional, procedendo à esterilização de instrumentos, manuseio de materiais, seleção de instrumentos, preparação do paciente, organização e atualização do arquivo de controle de tratamento dentário e outras funções correlatas do cargo.

→**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Operar aparelho de Raio "X"; Promover revelações para futuros diagnósticos; Elaboração de relatórios mensais sobre a área e outras atribuições correlatas à área.

→**TRATORISTA AGRÍCOLA:** Operar trator agrícola no preparo do solo, aração, gradear e nas colheitas de produtos agrícolas, além de dar manutenção, nas máquinas e nos implementos agrícolas.

→**VIGIA:** Executar os serviços de vigilância noturna em setores da municipalidade; Manter e fazer manter, quando de seu horário de trabalho, a disciplina e a ordem; proibir durante o horário noturno, entrada de pessoas estranhas e desautorizadas no setor a seu cargo; comunicar ao Chefe imediato, qualquer irregularidade acontecida durante seu período de trabalho; executar outras tarefas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu, _____ inscrito no Concurso Público nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG com nº de inscrição: _____ para o cargo de _____ venho através deste REQUERER PROVA E/OU TRATAMENTO ESPECIAL: (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

(...) Prova Ampliada.

(...) Ledor.

(...) Auxílio para Transcrição para Cartão-Resposta.

(...) Sala de Fácil Acesso.

(...) Tempo Adicional.

(...) Permissão para Amamentação.

(...) Outros: _____ (necessário especificar tipo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Nestes Termos,
Pede Deferimento

Em ____/____/____

Assinatura do Candidato

Obs: O laudo Médico e a solicitação para a prova especial ou condição especial (se for o caso), deverão ser encaminhados conforme prazo estipulado no item 4.2 do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU/MG, e atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2020, na condição de:

_____.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato: _____

Protocolo:	Para uso exclusivo da W2 AUDITORES E CONSULTORES:
	<input type="checkbox"/> PEDIDO DEFERIDO <input type="checkbox"/> PEDIDO INDEFERIDO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.385.146/0001-68
Rua Major Custódio, nº 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149.

ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À
Comissão Examinadora do Concurso Público - Edital nº 001/2020
Santana do Manhuaçu - Minas Gerais.

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

- a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público Simplificado, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.6 do Edital.
- b. Estou ciente de que os documentos entregues, TODOS AUTENTICADOS, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público Simplificado.
- c. Ainda, DECLARO, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Candidato	Qte Documentos Entregues					
Inscrição	Cargo					
Avaliação de Títulos	Início do Curso	Término do Curso	Carga Horária	Pontos Solicitado pelo Candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)	
Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)						
Pós-Graduação na área de Atuação (mestrado)						
Pós-Graduação na área de Atuação (doutorado)						
Total de Pontos (Deferidos)						

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Santana do Manhuaçu, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato

Protocolo