



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃNIA - MG

### CONCURSO PÚBLICO 02/2016

#### EDITAL DE ABERTURA COMPLETO



A Prefeitura Municipal de Guimarães, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, realizará Processo Seletivo de Provas Objetivas e de Títulos, para o provimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva (CR) nas Funções Públicas do Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal.

As Funções Públicas são as constantes do quadro no item 2.1, Contratação temporária de profissionais para desempenharem funções junto ao Departamento Municipal de Educação para contratação de caráter temporário em decorrência de programas e convênios especiais, serviços emergenciais, aposentadorias, falecimentos, exonerações, demissões, desistências, afastamento e licença de concessão obrigatória.

## 1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

**1.1-** Os Cargos públicos serão regidos pelo Regime Estatutário conforme Lei Municipal Complementar nº 1.065, de 12 de março de 2010 e suas alterações.

**1.2-** A empresa responsável pela organização e realização do Processo Seletivo será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

**1.3-** O presente Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada Cargo, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Guimarães, por igual período.

**1.4-** Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Processo Seletivo, até a homologação do mesmo, serão realizadas oficialmente na Imprensa Oficial de Minas Gerais. As publicações na íntegra serão publicadas no jornal regional "Gazeta de Patrocínio" e disponibilizadas em caráter informativo no endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Guimarães, localizada na Rua Guimarães, 280 Centro, Guimarães/MG, CEP: 38730-000, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações. Para contagem dos prazos sobre recursos serão consideradas as publicações realizadas na Imprensa Oficial de Minas Gerais.

**1.5-** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail [contato@aptarp.com.br](mailto:contato@aptarp.com.br) ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 18 horas (horário de Brasília).

**1.6-** Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo, nomeada através da Portaria nº 043/2016.

## 2- DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

**2.1-** As Funções Públicas, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód	Cargos	Vagas	Carga Horária (Semanal)	Salários Iniciais	Requisitos Mínimos
01	Servente Escolar	01 + CR*	30h	R\$ 880,00	Ensino Fundamental Completo
02	Monitor De Transporte Escolar	05 + CR*	40h	R\$ 880,00	Ensino Médio Completo
03	Secretário Escolar	01 + CR*	30h	R\$ 880,00	Ensino Médio completo
04	Educador Infantil	12 + CR*	30h	R\$ 1.498,16	Ensino superior na modalidade Normal ou de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena, com habilitações específicas em área própria.

05	Professor I	03 + CR*	24h	R\$ 1.198,53	Ensino superior na modalidade Normal ou de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena, com habilitações específicas em área própria.
06	Professor Educação Física	03 + CR*	24h	R\$ 1.198,53	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registrado no CREF.
07	Coordenador Educacional	CR*	24h	R\$ 1.198,53	Graduação em Pedagogia, com habilitação específica, licenciatura plena, para o exercício das atividades de supervisão e orientação com experiência docente mínima de 02 (dois) anos adquirida em qualquer sistema de ensino, público ou privado.
08	Nutricionista	01 + CR*	30h	R\$ 2.278,17	Graduação em Nutrição

\*Cadastro de Reserva, quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

2.2- As atribuições das Funções Públicas encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Funções Públicas.

2.3- As Provas Objetivas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos distintos uns dos outros, tornando possível a realização de inscrição para mais de um desses empregos a quem se interessar:

Horário A	Horário B
Monitor de Transporte Escolar	Secretário Escolar
Educador Infantil	Professor I

2.3.1- Não se responsabilizarão a Apta Assessoria e Consultoria e nem a Prefeitura Municipal por qualquer coincidência de horários indicados no Anexo III - Cronograma de Execução com outros eventos.

### 3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) no período de xx de xx a xx de xx de 2016.

3.1.1- Os candidatos que não disponham de internet poderão utilizar seguintes às instalações: Prefeitura Municipal de Guimarães, localizada na Rua Guimarães, 280 Centro, Guimarães/MG, CEP: 38730-000, no horário das 08h00min as 11h00min horas e das 13h00min as 17h00min horas de xx de xx a xx de xx de 2016, excetuando-se sábados, domingos e feriados.

3.2- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no Cargo.

3.2.1- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Processo Seletivo.

3.3- Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá:

3.3.1- Acessar o endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br), durante o período de inscrição, de 01 de agosto a 31 de agosto de 2016 até às 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição;

3.3.2- Localizar o "link" correspondente ao Processo Seletivo;

3.3.3- Ler o Edital, preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.

3.3.4- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.

### 3.3.5- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.4- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigido do emprego público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Ensino Superior Completo	R\$ 60,00

3.4.1- **Somente terá direito a Isenção da Taxa de Inscrição o candidato que se sentir beneficiado pela Lei Estadual Nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999.**

**O Candidato deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Guimarães, localizada na Rua Guimarães, 280 Centro, Guimarães/MG, CEP: 38730-000, no horário das 08:00 as 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas de 01 de agosto a 31 de agosto de 2016.**

3.4.1.2- **Para se beneficiar do direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos interessados deverão comprovar a condição de desempregados, mediante a apresentação dos seguintes documentos:**

- Cópia do RG, CPF e comprovante de residência;
- Cópia da 1ª folha da Carteira de Trabalho onde consta foto e a assinatura;
- Cópia da folha de Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
- Cópia da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;
- Declaração de que não exerce a função pública através de contrato, comissionada ou por Processo Seletivo não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de Previdência Social Oficial ou privado, e não está recebendo Seguro Desemprego (**Anexo VI**).

O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição **INDEFERIDA** poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção Prefeitura Municipal de Guimarães, localizada na Rua Guimarães, 280 Centro, Guimarães/MG, CEP: 38730-000 no horário das 08:00 as 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas, no ato da entrega da documentação, quando já ocorrerá a análise e emissão de parecer referente à concessão do benefício.

Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico [www.ap tarp.com.br](http://www.ap tarp.com.br), imprimir a 2ª via do Boleto Bancário e efetuar o pagamento até o dia 01 de setembro de 2016.

3.4.1.3- **É vedada a concessão de isenção de duas ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Processo Seletivo.**

3.4.1.3.1- As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade, ainda que constatada posteriormente.

3.4.1.3.2- Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- omitir informações e/ou se verificarem inverídicas;
- fraudar e/ou falsificar documentação;
- pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos nos subitens de “a” a “e” do item 3.4.1.2- deste edital;

**d) não observar o prazo e os horários estabelecidos no item 3.4.1 deste Edital.**

3.4.1.4- **Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção da taxa de inscrição e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão e/ou recurso.**

3.4.1.5- **Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.**

3.4.1.6- **Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Prefeitura Municipal de Guimarães.** 3.4.1.7- **O pedido de que trata o item 3.4.1.1 será deferido no ato da entrega dos documentos, exceto quando o pedido de isenção da taxa de inscrição não atender as exigências solicitadas para a sua concessão.**

3.4.1.8- **O candidato que tiver sua solicitação de isenção no pagamento da taxa de inscrição negada poderá garantir a sua participação no Processo Seletivo realizando a inscrição conforme instruções estabelecidas neste Capítulo.**

3.4.1.9- **O candidato que não tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com as informações constantes neste capítulo não será considerado inscrito no presente Processo Seletivo.**

3.4.1.10- **O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, quando solicitados.**

3.4.2- **Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.**

**3.4.3-** Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a **data de vencimento do mesmo, que será dia 01 de setembro de 2016.**

**3.4.4-** O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

**3.4.5-** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o último dia de inscrição.

**3.4.6-** Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

**3.4.7-** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac- símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição. **3.4.8-** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

**3.4.9-** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

**3.4.10-** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

**3.5-** A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Guimarães não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

**3.6-** Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria Ltda., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

**3.7-** As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Guimarães excluir do Processo Seletivo aquele que ao preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado

**3.7.1-** O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Processo Seletivo, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**3.7.2-** Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião da posse:

**3.7.3-** Ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;

**3.7.4-** Ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

**3.7.5-** Estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;

**3.7.6-** Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

**3.7.7-** Possuir aptidão física e mental;

**3.7.8-** Possuir, na data da posse, o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidas para o exercício do Cargo;

**3.7.9-** Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

**3.7.10-** Não ter antecedentes criminais que impeçam a nomeação;

**3.7.11-** Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;

**3.7.12- Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;**

**3.7.13- Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;**

**3.7.14- Não registrar crime contra a Administração Pública.**

**3.8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.**

**3.9- Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Processo Seletivo .**

**3.10- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.**

**3.11- Qualquer condição especial para participação no Processo Seletivo deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4.9, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.**

#### **4- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1- Às Pessoas Com Deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os Cargos em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada.**

**4.2- Em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo, para os Cargos/Áreas/Especialidades.**

**4.2.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2 do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.**

**4.3- Serão obedecidas as Leis especificadas no item 4.2 e subitem para as contratações dentro das Vagas que forem criadas conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Guimarães.**

**4.3.1- O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao Emprego Público para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Processo Seletivo.**

**4.3.2- Atendendo as Leis especificadas no item 4.2, fica reservada a seguinte vaga para os candidatos com deficiência.**

Cód.	Função Pública	Vaga
04	Educador Infantil	01

**4.4- As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.**

**4.5- Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 4.3.1 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.**

**4.6- A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no subitem 4.3.1, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.**

**4.7-** Ao inscrever-se, o candidato com deficiência estará declarando conhecer o Decreto nº 3.298/99, o Decreto nº 5.296/2004 e a Instrução Normativa nº 07/96 – TST. Além de estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

**4.8-** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser Pessoa Com Deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (01 de agosto a 31 de agosto de 2016), considerando para este efeito a data da postagem, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) À Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Processo Seletivo e a opção de Cargo. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

**4.9-** As Pessoas Com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições (01 de agosto a 31 de agosto de 2016), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP, considerando para este efeito a data da postagem.

4.9.1- O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

4.9.2- O candidato com deficiência visual (baixa visão) deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.9.3- O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

4.9.4- O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência;

4.9.5- O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

4.10- Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Processo Seletivo nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.10.1- Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados não serão conhecidos.

4.10.2- A Prefeitura Municipal de Guimarães e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR).

4.11- O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de Pessoas Com Deficiência, por Cargo.

4.12- O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo , quando convocado, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Guimarães ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto nº 3298/99 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e no Enunciado AGU nº 45, de 14/09/2009, observadas as seguintes disposições: A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.12.1- A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, item 4.8 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.12.2- Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377/2012-STJ o candidato será eliminado da lista de

candidatos com deficiência e passará a figurar apenas na lista geral por Cargo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.13- As vagas definidas no item 4.2 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 4.5.

4.15- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

4.16- O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Guimarães ou por ela credenciada, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

4.17- Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

## 5- DAS PROVAS

5.1- As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVA OBJETIVA
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
Servente Escolar	8 questões – Português 7 questões – Matemática 5 questões – Conhecimentos Específicos
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b>	
Monitor de Transporte Escolar Secretária Escolar	5 questões – Português 5 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO / ESPECÍFICO</b>	
Nutricionista	5 questões – Português 15 questões – Conhecimentos Específicos
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO / PEDAGOGIA</b>	
Educador Infantil Professor I Professor de Educação Física Coordenador Educacional	10 questões – Conhecimentos Pedagógicos 10 questões – Conhecimentos Específicos

**5.1.1-** As Provas de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos Cargos públicos;

**5.1.2-** As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao Cargo público;

**5.1.3-** As Provas de Títulos visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes a Função Pública;

5.2- O programa das provas é o constante do Anexo I - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br).

5.3- O presente Processo Seletivo será composto das seguintes fases:

Cargos Públicos	Fases
Servente, Escolar Monitor de Transporte Escolar, Secretária Escolar e Nutricionista.	Prova Objetiva
Educador Infantil, Professor I, Professor de Educação Física e Coordenador Educacional.	Prova Objetiva e Prova de Títulos

## 6- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1- Desde que não haja qualquer acontecimento imprevisto, as provas objetivas serão realizadas nas datas indicadas no Anexo II – Cronograma, em locais a serem oportunamente divulgados conforme item 1.5.

6.1.1- Caso o número de candidatos inscritos no presente Processo Seletivo exceda a quantidade de carteiras disponíveis no município, as provas objetivas poderão ser realizadas em dias distintos, devendo para tanto ser publicado em Edital de Convocação as datas definidas.

6.1.2- Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação para a prestação das provas objetivas.

6.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3- Por justo motivo, a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, a realização de uma ou mais provas do presente Processo Seletivo poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital às novas datas em que se realizarão as provas.

6.4- Na data prevista é recomendado aos candidatos apresentar-se, no mínimo, **30 (trinta) minutos antes do horário** determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

6.4.1- Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

6.5- O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

6.5.1- São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97).

6.5.2- Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

6.5.3- Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Processo Seletivo, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização das provas objetivas.

6.5.4- A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

6.5.5- Constatada a irregularidade da inscrição a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento oficial de identificação com foto.

6.7- O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

6.8- A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

6.9- Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do caderno de questões referente à Prova Objetiva de seu Função Pública e um Cartão de Respostas já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Função Pública e número de inscrição no Processo Seletivo.

6.9.1- Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.9.2- O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO CARTÃO DE RESPOSTAS**.

6.9.3- No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou constatar que não esteja prevista no programa de provas, deverá manifestar-



se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

**6.9.4-** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

**6.10-** O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.

**6.10.1-** O Cartão de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta.

**6.10.2-** Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, Preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

**6.10.3-** Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.

**6.10.4-** Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

**6.10.5-** Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, que estiverem com mais de uma opção assinalada ou em branco.

**6.10.6-** Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**6.10.7-** A não entrega do Cartão de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

**6.11-** Durante a realização das Provas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

**6.11.1-** No momento da entrada dos candidatos nas salas de prova será solicitado pelo fiscal de sala que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE.**

**6.12-** Durante a realização das Provas não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a consulta a nenhuma espécie de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

**6.13-** O tempo máximo de duração das Provas será de até 2 (duas) horas.

**6.14-** O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora de seu início.

**6.14.1-** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal.

**6.14.2-** Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha de Respostas devidamente preenchida podendo, no entanto, levar consigo o caderno de questões.

**6.14.3-** Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

**6.14.4-** O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova.

**6.15-** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, excetuando-se os casos previstos em lei, previamente solicitados nos termos do presente Edital.

**6.16-** A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Processo Seletivo, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal até o local onde a criança e o acompanhante estiver aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

**6.17-** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**6.18-** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.

## **7- DAS PROVAS DE TÍTULOS**

**7.1-** Concorrerão à prova de títulos de cursos de aperfeiçoamento acadêmico somente os candidatos as Funções Públicas dos quadros de ensino superior e de magistério.

**7.1.1-** Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

**7.1.2-** Apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 8.3, ou seja, os que obtiverem nota na prova objetiva igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**7.2-** Serão considerados para a Prova de Títulos os **certificados de conclusão de cursos ou diplomas**, devidamente registrados no Ministério da Educação, de Especialização ou Pós Graduação “*Lato Sensu*”, com carga horária de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado e Doutorado “*Stricto Sensu*”.

**7.2.1-** Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados, **OBRIGATORIAMENTE**, do respectivo histórico escolar. A declaração (ou os demais documentos mencionados neste item) e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do signatário.

**7.3-** Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

<b>Certificado e/ou Diploma</b>	<b>Pontuação</b>
Especialização “Lato Sensu”- carga horária mínima 360 horas	01 (um)
Mestrado “Stricto Sensu”	02 (dois)
Doutorado “Stricto Sensu”	03 (três)

**7.3.1-** Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias com autenticação cartorária** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Processo Seletivo.

**7.3.2-** Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação, podendo o candidato apresentar **apenas um certificado de cada nível de pós-graduação**.

**7.3.3-** Somente serão considerados como títulos os cursos no campo de atuação do Função Pública na área da educação.

**7.3.4-** A entrega de títulos não assegura direito a pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 7.3.

**7.4-** A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

**7.5-** Os candidatos que possuem títulos em conformidade com o item 7.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva do respectivo Função Pública. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

**7.5.1-** Os candidatos deverão **obrigatoriamente** apresentar os documentos relativos à titulação em **envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo III – Formulário de Entrega de Títulos**, disponível no endereço eletrônico [www.ap tarp.com.br](http://www.ap tarp.com.br), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, a Função Pública pretendida e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;

**7.5.2-** Os envelopes devem ser entregues ao fiscal de sala ao término de sua prova objetiva, devendo o fiscal de sala somente assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

**7.5.3-** Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

**7.5.4-** Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

**7.5.5-** Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (Envelope, Formulário de Entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os Candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

## 8- DO JULGAMENTO DAS PROVAS

8.1- As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica, e constarão de 20 (vinte) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada e somente 01 (uma) correta, variando a composição das provas em conformidade com o conteúdo programático.

8.2- As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 5,00 (cinco) pontos.

8.3- Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver a nota final igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

8.4- Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

## 9- DA CLASSIFICAÇÃO

9.1- Os candidatos habilitados serão classificados dentro da Função Pública, em ordem decrescente da Nota Final.

9.1.1- A Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos, conforme a seguinte fórmula:

$$NF = NPO + NPT$$

Onde:

**NF** = Nota Final;

**NPO** = Nota obtida na Prova Objetiva;

**NPT** = Nota obtida na Prova de Títulos

9.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

9.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

9.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

9.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

9.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 9.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

9.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

## 10- RESULTADOS E RECURSOS

10.1- O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.4 conforme Anexo III – Cronograma de Eventos.

10.2- Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail para [recursosguimarania@aptarp.com.br](mailto:recursosguimarania@aptarp.com.br) qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo. Os candidatos que não disponham de internet poderão utilizar o Protocolo da Prefeitura Municipal de Guimarães, localizada na Rua Guimarães, 280 Centro, Guimarães/MG, CEP: 38730-000 nas datas estabelecidas no edital.

10.2.1- No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, Cargos e seu número de inscrição.

10.2.2- Será rejeitado o recurso que:

10.2.2.1- estiver incompleto;

10.2.2.2- não apresentar argumentação lógica e consistente;

10.2.2.3- for protocolado fora do prazo;

10.2.2.4- for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

10.2.3- Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

10.2.4- Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

11.3- O resultado com a classificação final do Processo Seletivo será publicada conforme item 1.4, conforme Anexo III – Cronograma de Eventos.

10.4- Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no Anexo V – Formulário de Recurso.

10.5- Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

10.6- Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) podendo consultar integralmente o seu conteúdo através do endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br), sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.

10.7- A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

## **11- DA CONTRATAÇÃO**

**11.1-** Os candidatos aprovados, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório (avaliação clínica médica, física e mental) realizados por junta médica designada para este fim.

**11.2-** A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por Função Pública, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Guimarães, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

**11.3-** A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Guimarães que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

11.3.1- A convocação dos candidatos será através de carta registrada com Aviso de Recebimento (A.R), ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município após a homologação.

11.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no Processo Seletivo o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Guimarães.

**11.4-** Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2 e seus subitens, sendo que a não apresentação de qualquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

**11.4.1-** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

**11.4.2-** É facultado à Prefeitura Municipal de Guimarães exigir dos candidatos, na contratação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

**11.5-** O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, será investido na Função Pública se atendidas às exigências constantes do presente edital, e firmará contrato temporário de trabalho por tempo determinado de até 1 ano, prorrogável por igual período.

**11.6-** Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade - RG ou RNE -, 1 (uma) foto 3x4 recente, inscrição no PIS/PASEP ou declaração de empregador anterior informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física - CPF, comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste Edital.

## **12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1-** A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

**12.2-** A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo e será publicada oportunamente.

**12.3-** Será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

**12.3.1-** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**12.3.2-** Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades ou mesmo por qualquer razão tentar tumultuá-la;

**12.3.3-** For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;

**12.3.4-** For responsável por falsa identificação pessoal;

**12.3.5-** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

**12.3.6-** Não devolver a folha de resposta;

**12.3.7-** Efetuar inscrição fora do prazo previsto;

**12.3.8- Deixar de atender à convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.**

**12.4-** A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**12.5-** Dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo a Prefeitura Municipal de Guimarães por ocasião do provimento da Função Pública obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido na Função Pública se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

**12.6-** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

**12.7-** A Prefeitura Municipal de Guimarães reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

**12.8-** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

**12.9-** Caberá a Prefeitura Municipal de Guimarães a homologação dos Resultados Finais.

**12.10-** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo.

**12.11-** A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

**12.12-** Integram este Edital os anexos:

Anexo I - Atribuição das Funções Públicas;

Anexo II - Programa de Provas;

Anexo III - Cronograma;

Anexo IV - Modelo de Formulário de Recursos;

Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Isenção.

Guimarães, 30 de maio de 2016.

**Maria da Glória dos Reis**  
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃIA- MG

CONCURSO PÚBLICO 02/2016

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS



FUNÇÕES PÚBLICAS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
<b>SERVENTE ESCOLAR</b>	<p>Cuidar da faxina geral de todas as dependências de seu local de trabalho; confeccionar a merenda escolar para alunos observando-se os aspectos de organização, higiene, economia e controle, evitando quaisquer tipos de desperdícios ou desvios de materiais de consumo; zelar pela boa conservação dos utensílios disponíveis; seguir com rigor as determinações relativas às tarefas e cardápios, observando as condutas relativas à higiene pessoal e boa apresentação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho e respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; participar das reuniões administrativas sempre que for convocado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>No CEI (Centro de Educação Infantil), além das atribuições citadas acima, deverá: promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas no Centro de Educação Infantil; dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar a utilização dos banheiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; zelar pela segurança das crianças.</p>
<b>MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<p>Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até o seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;</p> <p>Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quando ao risco de acidentes, evitando colocar parte do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte, antes, durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Ajudar os alunos nas travessias de ruas, rodovias e afins; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; verificar o horário dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;</p> <p>- Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte dos alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidade dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>	<p>Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; demais atribuições constantes no Regimento Escolar.</p>

<p><b>EDUCADOR INFANTIL</b></p>	<p>Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças; conhecer as etapas da evolução infantil; o trabalho de educar/cuidar de crianças de 0 até 5 anos, 11 meses e 29 dias de idade. Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência. Seguir a proposta do Projeto Político Pedagógico da Instituição, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo. Acompanhar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados. Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças. Realizar outras atividades correlatas com a função. Conhecer as características e necessidades de cada faixa etária. Conhecer as vantagens e desvantagens das diversas metodologias da Educação Infantil. Atualizar-se através de leitura, cursos, trocas de experiências. Saber reconhecer os principais sintomas das doenças infantis. Ser capaz de perceber deficiências de fala, visão, audição ou psicomotricidade. Organizar, realizar e acompanhar as reuniões de módulo II.</p>
<p><b>PROFESSOR I</b></p>	<p>O exercício concomitante da jornada de trabalho;</p> <p>a) horas de aula: regência efetiva de conteúdos das áreas de conhecimento articulados aos aspectos da Vida Cidadã, envolvendo os conteúdos que atendam às características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela;</p> <p>b) horas de atividades: aquelas destinadas à preparação, recuperação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões administrativo-pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola;</p> <p>c) dia escolar: aquele destinado às assembleias, conselho de classe, reuniões técnico-pedagógicas e planejamento;</p> <p><b>São atribuições comuns dos Profissionais do Magistério:</b> Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência. Seguir a proposta do Projeto Político Pedagógico da Instituição, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo. Acompanhar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados. Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças. Realizar outras atividades correlatas com a função. Conhecer as características e necessidades de cada faixa etária. Conhecer as vantagens e desvantagens das diversas metodologias da Educação Infantil. Atualizar-se através de leitura, cursos, trocas de experiências. Saber reconhecer os principais sintomas das doenças infantis. Ser capaz de perceber deficiências de fala, visão, audição ou psicomotricidade. Organizar, realizar e acompanhar as reuniões de módulo II.</p>
<p><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b></p>	<p>Reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos; Divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; Atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; Organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; Manter disciplina; Organizar e participar de reuniões; Colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; Desempenhar tarefas afins.</p>
<p><b>COORDENADOR EDUCACIONAL</b></p>	<p>Articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum. O ensino-aprendizagem pelo qual perpassam as questões do professor, do aluno e da família.</p> <p><b>São atribuições comuns dos Profissionais do Magistério:</b> Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência. Seguir a proposta do Projeto Político Pedagógico da Instituição, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo. Acompanhar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados. Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças. Realizar outras atividades correlatas com a função. Conhecer as características e necessidades de cada faixa etária. Conhecer as vantagens e desvantagens das diversas metodologias da Educação Infantil. Atualizar-se através de leitura, cursos, trocas de experiências. Saber</p>

	reconhecer os principais sintomas das doenças infantis. Ser capaz de perceber deficiências de fala, visão, audição ou psicomotricidade. Organizar, realizar e acompanhar as reuniões de módulo II.
<b>NUTRICIONISTA</b>	<p>Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições na Alimentação Escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas; Programar, elaborar e avaliar os cardápios adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição de alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Coordenar, supervisionar executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN. Para a capacitação específica de manipuladores de alimentos, deverá ser observada a legislação sanitária vigente; Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico/científico; Avaliar rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área; Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágio para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃIA- MG

CONCURSO PÚBLICO 02/2016

ANEXO II – PROGRAMAS DE PROVAS



**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**SERVENTE ESCOLAR**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**SERVENTE ESCOLAR**

1. Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

**ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**

**MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR  
SECRETÁRIA ESCOLAR**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**LEGISLAÇÃO:**

1. Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais – Capítulos I a V, Título III – Da prevenção; Livro II (Parte Especial) Título I ao Título V. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

2. Código Brasileiro de Trânsito. Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9503.htm)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Manual de Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros Nas Escolas:  
[http://ww2.prefeitura.sp.gov.br/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual\\_Prev\\_Acid\\_PrimSocorro.pdf](http://ww2.prefeitura.sp.gov.br/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual_Prev_Acid_PrimSocorro.pdf)

### SECRETÁRIA ESCOLAR

- Lei nº 8.069/90 - de 13 de julho de 1990: Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei nº 9.394/96 - de 20 de dezembro de 1996: Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

#### - CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:

**MS-Word 2007/2010, tais como:** Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

**MS-Excel 2007/2010, tais como:** Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

**Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como:** Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO - ESPECÍFICO

### NUTRICIONISTA

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos, parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### NUTRICIONISTA

- Energia: necessidades diárias em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante), fatores que modificam o gasto energético
- Nutrientes: Funções, classificações, metabolismo, biodisponibilidade e fontes alimentares
- Guias alimentares brasileiros
- Avaliação Nutricional de indivíduos e grupos (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante): indicadores antropométricos, clínicos e laboratoriais, e de consumo alimentar, métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados
- Alimentação e nutrição (recomendações e necessidades diárias) em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante)
- Aleitamento materno e complementar
- Programa de Alimentação Escolar e Política Nacional de Alimentação Escolar
- Técnica dietética (transformações físico-químicas nas diferentes etapas: armazenamento, pré-preparo, cocção, resfriamento, transporte; fatores de correção e cocção): pães e cereais, açúcares, leguminosas, frutas e hortaliças, carnes, ovos, leite e derivados, óleos e gorduras.
- Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): Conceitos básicos da administração geral e sua aplicação em UANs; Planejamento de cardápios; Tipos de serviços; Planejamento físico-funcional; Gestão de suprimentos, recursos humanos e custos; Segurança e ergonomia no trabalho (normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho); Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC).
- Legislação sanitária de alimentos, Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados
- Doenças veiculadas por alimentos: agente etiológico, sintomas e medidas preventivas.
- Nutrição clínica: Fisiopatologia e dietoterapia na obesidade, diabetes mellitus, hipertensão, doenças renais, distúrbios do trato digestório, síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS) e doença de Alzheimer.
- Regulamentação das atividades do profissional nutricionista

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

- ABREU ES, Spinelli MGN, Zanardi AMP. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: um modo de fazer. São Paulo: Editora Metha, 2003.
- CANDIDO, C.C. et al. Nutrição: Guia Prático. 1 ed. Editora Iátria, São Paulo, 2006.
- COZZOLINO SMF. Biodisponibilidade de nutrientes. 2ed. Barueri, SP: Manole, 2007.
- CUPPARI L. Guia de Nutrição: Nutrição Clínica no adulto. 2º ed. Barueri, SP: Manole, 2005.
- FISBERG RM, Slater B, Marchioni DML, Martini LA. Inquéritos Alimentares: Métodos e Bases Científicos. Barueri, SP: Manole, 2005.
- MONTEIRO JP, Camelo Junior JS. Caminhos da Nutrição e Terapia Nutricional: da concepção à adolescência. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2007.
- MOREIRA EAM, CHIARELLO PG. Atenção Nutricional: abordagem dietoterápica em adultos. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2008.
- ORNELLAS, L.H. Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos. 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.
- SILVA Jr EA. Manual de Controle Higiênico Sanitário em Serviços de Alimentação. 6ºed. São Paulo: Livraria Varela, 2005.
- TEIXEIRA S, Milet Z, Carvalho J, Biscontini TM. Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo: Editora Atheneu, 2003.
- TUCUNDUVA, S.T. Nutrição e Técnica Dietética. 1.ed. São Paulo: Manole, 2003.
- VASCONCELOS FAG. Avaliação Nutricional de Coletividades. 4 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira. Brasília DF, 2ª Edição 2014. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2014/novembro/05/Guia-Alimentar-para-a-pop-brasilera-Miolo-PDF-Internet.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde / Organização Pan-Americana de Saúde. Guia alimentar para crianças menores de 2 anos. 1 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Obesidade (Cadernos de Atenção Básica n.12). Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia prático de preparo de alimentos para crianças menores de 12 meses que não podem ser amamentadas. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Portaria CVS nº 5, de 9/04/13. Aprova o regulamento técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação, e o roteiro de inspeção, anexo. Disponível em: [http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5\\_090413.pdf](http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5_090413.pdf)
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 275, de 21/10/2002. Regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos e a lista de verificação das boas práticas de fabricação em estabelecimentos. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275\\_02rdc.htm](http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275_02rdc.htm)
- Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 541/2014. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/2015/05/RESOL-CFN-334-CODIGO-ETICA-NUTRICIONISTA-RETIFICADA-3.pdf>
- Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 358/2005. Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res358.pdf>
- Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 380/2005. Dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, estabelece parâmetros numéricos de referência, por área de atuação, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res380.pdf>
- Legislação referente ao Programa de Alimentação Escolar do Ministério da Educação - FNDE. Documentos disponíveis em: <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO - MAGISTÉRIO**

**EDUCADOR INFANTIL**  
**PROFESSOR I**  
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**  
**COORDENADOR EDUCACIONAL**

### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (Comum a todos)**

- BRASIL. Lei nº 8.069/1990 Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações.
- BRASIL. Lei nº 9.394/1996 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações.
- Resolução CNE/CEB 04/2010 Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- Resolução CNE/CEB 07/2010 Diretrizes curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos.
- Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva MEC/2008.
- Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação e seu anexo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### EDUCADOR INFANTIL

- Parecer CNE/CEB 20/2009 Revisão das Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil.  
Resolução CNE/CEB 05/2009 Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.  
SANTOS, S.M.P. Brinquedo e Infância: um guia para pais e educadores em creche. 9 edição, Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.  
SABINI-CÓRIA, M.A. Psicologia do Desenvolvimento. Ática, SP, 2003.  
WAJSKOP, G. Brincar na Educação Infantil: uma história que se repete, 9 ed. São Paulo: Cortez, 2012.  
MEDEL, C.R.M. Educação Infantil: da construção do ambiente às práticas pedagógicas. 2 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.  
CAPOVILLA, F. Os novos caminhos da alfabetização infantil, 2 ed. São Paulo: Memnon, 2005.  
BARBOSA, M.C.S. Projetos Pedagógicos na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2008.  
MIRANDA, V.R. Educação e Aprendizagem: contribuições da Psicologia. Curitiba: Juruá, 2008.

### PROFESSOR I

- BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: primeiro e segundo ciclo do ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1997.  
BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: primeiro e segundo ciclo do ensino fundamental: apresentação dos temas transversais. Brasília: MEC/SEF, 1997.  
ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 2 e 4.  
AQUINO, Julio Groppa. Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.  
ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre. Petrópolis: Vozes, 2000.  
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília, Unesco, 2001.  
PERRENOUD, Philippe. Dez competências para ensinar. Porto Alegre, Artes Médicas – Sul 2000, cap. 2 a 6.  
RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Contextualização sócio-política da Educação Física  
Esporte na Escola (teoria e prática conscientizadora)  
A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de ensino fundamental  
O jogo  
Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas  
Jogo cooperativo  
O Ensino da Educação Física no ensino Fundamental  
Procedimentos metodológicos e avaliatórios  
Seleção de conteúdos  
História da Educação Física;  
Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; Aprendizagem e desenvolvimento motor; Esportes: Conceitos relacionados à Iniciação Esportiva Universal; Jogos, lutas e brincadeiras; Regulamento dos jogos; Atualidades.  
Conhecimentos Específicos da Área: Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico e Notícias das modalidades: Basquetebol, Futebol de Campo, Futebol de Salão, Handebol, Voleibol e Natação.

#### BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

- ARRIBAS, T. I. a Educação Física de 3 a 8 anos. Artes Médicas, 2002  
BRACHT, Valter. A criança que pratica esporte respeita as regras do jogo... capitalista. In: Oliveira (Org.). Fundamentos Pedagógicos: educação física. Rio de Janeiro: Livro técnico, 1987.  
BETTI, Mauro. Educação física e sociedade. São Paulo: Movimento, 1991.  
BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: se o importante é competir, o fundamental é cooperar. São Paulo, Cepeusp, 1995.  
CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil: A história que não se conta. 4 ed. Campinas. Papyrus, 1991.  
COLETIVO DE AUTORES: Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1992.  
DAÓLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo. Campinas: Papyrus, 1995.  
FERREIRA, Vanja. Educação Física – Recreação, Jogos e Desportos – Editora Sprint, Ano 2003.  
FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1989.  
HUIZINGA, Johan. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001.  
LE BOULCH, Jean. A educação pelo movimento: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1983.  
MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e Educação. Campinas: Papyrus, 1990.  
MEDINA, J.P.S. O brasileiro e o seu corpo: educação e política do corpo. Campinas: Papyrus, 1990.  
PAES, R. R. A pedagogia do esporte e os jogos coletivos in: Rose Junior, D. Esporte Atividade Física na Infância e na Adolescência. Uma abordagem multidisciplinar. Artes Médicas, 2009

POIT, Davi Rodrigues. Organização de Eventos Esportivos – Phorte Editora  
REGRAS OFICIAIS: Voleibol, Basquetebol, Futebol, Handebol, Futsal e Natação. Editora Sprint. Edições atualizadas e Confederação Brasileira de cada esporte.  
ROSSETTO JR, Adriano José; COSTA, Caio Martins e D'ANGELO Fábio Luiz. Práticas Pedagógicas Reflexivas em Esporte Educacional: unidade didática como instrumento de ensino – Phorte Editora, Ano 2008.  
SOARES, C.L. et al. Metodologia de ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1994.  
STIGGER, M. P. Educação Física Esporte e diversidade. Campinas, Autores Associados, 2005  
TANI, Go (et. al). Educação Física Escolar: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: EPU/EDUSP. 1998.  
VARGAS, Angelo L.S.. Educação Física E O Corpo – A Busca Da Identidade – Editora Sprint

### **COORDENADOR EDUCACIONAL**

ALARCÃO, Isabel. *Professores reflexivos em escola reflexiva*. São Paulo: Cortez, 2003.  
AQUINO, Júlio Groppa (org.) Erro e fracasso na escola: Alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1997.  
AQUINO, Júlio Groppa *Indisciplina na escola; alternativas teóricas e práticas*. São Paulo; Summus, 1996.  
CARVALHO, Rosita Edler. *Removendo barreiras para a aprendizagem*. Porto Alegre: Meditação, 2000.  
DELORS, Jacques (Org.) *Educação: um tesouro a descobrir*. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.  
ESTEBAN, Maria Teresa (Org.) *Avaliação: uma prática em busca de novos sentidos*. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.  
FREIRE, Paulo. *Educação como prática da liberdade*. São Paulo: Paz e Terra, 1992.  
FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.  
GARDNER, H. - O Verdadeiro, o Belo e o Bom. Objetiva - 1999.  
GATTI, BERNADETE (Coord.). Professores do Brasil: Impasses e desafios. Brasília: UNESCO, 2009.  
GRINSPUN, M.P.S. - A Prática dos Orientadores Educacionais - Editora Cortez - 1995.  
HOFFMANN, Jussara. *Avaliar para promover: as setas do caminho*. Porto Alegre: Mediação, 2004.  
HUTCHISON, D. *Educação ecológica: idéias sobre consciência ambiental*. Porto Alegre: Artmed.  
LA TAILLE, Yves de. OLIVEIRA, Marta Kohl de Dantas, Heloisa. *Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão*.  
MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2001.  
PERRENOUD, Philippe. *A Pedagogia na escola das diferenças: FRAGMENTOS DE UMA SOCIOLOGIA DO FRACASSO*. Porto Alegre: Artmed, 2000.  
PERRENOUD, Philippe. *Novas competências para ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 2000.  
RABELO, Edmar Henrique. *Avaliação: novos tempos, novas práticas*. Petrópolis I Vozes, 1998.  
SACRISTÁN, J. Giméno. *A educação obrigatória: seu sentido educativo e social*. Porto Alegre: ARTMED, 2001.  
TIBA, I. - Disciplina - Limite na medida certa. Editora Gente - 1996.  
YUS, R. - Temas Transversais - Em busca de uma nova escola. Porto Alegre - ARTMED.  
ZABALA, A. - Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. Porto Alegre - ARTMED.

### **LEGISLAÇÃO BÁSICA**

BRASIL - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. N. 9394, 20/12/96. Diretrizes e bases da educação nacional: legislação e normas básicas para sua implementação. São Paulo: 1998.  
Lei 8069 – Estatuto da criança e do adolescente.  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL/88 – Da educação (artigos 204 a 214)  
Emenda Constitucional nº 20.  
Convenção nº 138 da OIT.  
Lei federal nº 10.097/00.  
Convenção nº 182 da OIT.  
Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. CNE/CEB  
Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. CNE/CEB  
Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. CNE/CEB  
Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. CNE/CEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃIA- MG

CONCURSO PÚBLICO 02/2016

ANEXO III – CRONOGRAMA



EVENT	DATA
Publicação do Edital	30/05/2016
Período das Inscrições	01/08 – 31/08
Período de Solicitação de Isenção das Inscrições	01/08 – 05/08
Edital de Publicação de Candidatos com isenções deferidas	12/08
Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções	15, 16 e 17/08
Edital de Publicação de Candidatos com isenções retificadas (se houver)	19/08
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição	01/09
Edital de Publicação de Candidatos Inscritos	09/09
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Publicação de Candidatos Inscritos	12, 13 e 14/09
Retificação do Edital de Publicação de Candidatos Inscritos (se houver) e Edital de Convocação para Prova Objetiva	16/09
Realização das Provas Objetivas	16/10
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas	21/10
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas	24, 25 e 26/10
Divulgação da Retificação do Gabarito (se houver)	04/11
Publicação do Resultado Final	11/11
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	16, 17 e 18/11
Retificação do Resultado Final (se houver) e Homologação do Concurso Público	25/11





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÂNIA- MG  
CONCURSO PÚBLICO 02/2016  
ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



**Instruções de preenchimento:**

- Preencher o código e nome do emprego público pretendido, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Emprego: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nº. Inscr/Nome: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização “ <i>Lato Sensu</i> ”- carga horária mínima 360 horas	
Mestrado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	
Doutorado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 02/2016** da **Prefeitura Municipal de Guimarânia**.

Tenho ciência de que, de acordo com o item 7.1.2 do Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 8.3 e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passar por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Concurso Público, em especial ao Item 7 que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Guimarânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

**Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**

**Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÂNIA- MG  
CONCURSO PÚBLICO 02/2016  
ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



Código/Emprego: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nº. Inscr/Nome: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em envelope lacrado em acordo com o item 8.5 do Edital de Abertura.

Guimarânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: \_\_\_\_\_





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃIA- MG

CONCURSO PÚBLICO 02/2016

ANEXO VI



**DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_

Portador (a) do RG n.º \_\_\_\_\_

CPF n.º \_\_\_\_\_

Residente: \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, Complemento \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Município de \_\_\_\_\_,

Estado de \_\_\_\_\_.

Declaro para os devidos fins, estar na seguinte condição: de **DESEMPREGADO**:

Que não exerço nenhuma função pública através de contrato, comissionado ou por Concurso Público e não possuir renda de qualquer natureza, não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não estar recebendo seguro desemprego. Dessa forma estou ciente de que as informações por mim prestadas devem representar a verdade. Caso a análise dos documentos realizada pelo Fiscal do Concurso Público não atenda as exigências, não terei direito a isenção da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, podendo, no entanto realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos, efetuando o pagamento do valor da inscrição exclusivamente no período estabelecido para a realização da mesma.

**ATENÇÃO:** O Candidato que realizar o pedido de isenção da taxa de inscrição e a mesma for deferida, estará declarando plena aceitação e conhecimento das condições estabelecidas na Lei federal nº 7.115. de 29 de agosto de 1983, em especial o Artigo 2º Se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016