

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS-MG.

A Prefeitura Municipal de Alpinópolis torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do seu Quadro de Pessoal, discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concursos criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 1.1. **Cargos:** o concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.2. **Local de trabalho:** Prefeitura Municipal, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural.
- 1.3. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.
- 1.4. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no concurso, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Alpinópolis e legislação municipal aplicável.
- 1.5. **Atribuições dos cargos:** são as constantes do Anexo IV deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.6 alínea "m".
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 2.4. Ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do cargo.
- 2.5. Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos.
- 2.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.
- 2.7. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial.
- 2.8. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
- 2.9. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
- 2.10. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Disposições Gerais
 - 3.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
 - 3.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet*.
 - 3.1.3. A Prefeitura de Alpinópolis e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
 - 3.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias, apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.
 - 3.1.5. A Prefeitura e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
 - 3.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
 - 3.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 3.2.1.
 - 3.1.8. Não haverá inscrição condicional, via *fac-simile*, e/ou extemporânea.
 - 3.1.9. O candidato portador de deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.

- 3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.
- 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 3.1.12. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes.
- 3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
- 3.1.14. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de cancelamento, suspensão, alteração da data prevista para realização da prova ou não realização do Concurso Público.
- 3.1.14.1. A restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site (www.imam.org.br) e no Posto de Informações, localizado no Departamento Municipal de Administração na Praça Conego Vicente Bianchi, 107 - Centro - Alpinópolis-MG, no horário 9h às 11h e das 13h às 15h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 nos prazos estabelecidos nos itens 3.1.14.3. e 3.1.14.4.
- 3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 3.1.14.1., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 3.1.14.3. No caso de cancelamento, suspensão e não realização do Concurso Público o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, no Posto de Informações ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.1.14.4. No caso de alteração da data prevista para realização da prova o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias **anteriores à nova data** de realização das provas, no Posto de Informações ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.1.14.5. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias seguintes ao término do prazo fixado nos subitens 3.1.14.3, 3.1.14.4, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 3.1.14.6. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
- 3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
- 3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imam.org.br e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Alpinópolis.

3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:

- 3.2.1. O candidato abrangido pela Lei Municipal nº 1971/2012, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos no Município de Alpinópolis poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, somente para uma das vagas apresentadas neste Edital, exclusivamente nos dias **20, 21 e 22 de julho de 2015**, de acordo com item 3.2.3.
- 3.2.2. O formulário de pedido de isenção conforme Anexo VI deste Edital, também estará disponível para impressão na página eletrônica www.imam.org.br clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Alpinópolis-MG – Concurso Edital 001/2015/Informações do Concurso.
- 3.2.3. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:
- 3.2.3.1. ser cidadão comprovadamente desempregado. (apresentar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS que contenham foto, assinatura e identificação do candidato, bem como as páginas de anotação dos contratos de trabalho com baixa do último emprego e da página subsequente em branco.)
- 3.2.3.2. demonstrar insuficiência de recursos. (apresentar cópia da declaração anual do Imposto de Renda, ou de demonstrativo de pagamento ou declaração abonada por duas pessoas).
- 3.2.3.3. apresentar cópia da carteira de identidade;
- 3.2.3.4. preencher no formulário de pedido de isenção;
- 3.2.3.5. declarar que atende à condição estabelecida nos subitens 3.2.3.1 e 3.2.3.2.
- 3.2.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.
- 3.2.5. O formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado, juntamente com a cópia da Carteira de Identidade, cópia da carteira de trabalho e a cópia da declaração anual do Imposto de Renda poderão ser:

- a) entregues no Departamento Municipal de Administração na Praça Conego Vicente Bianchi, 107 - Centro - Alpinópolis-MG, no horário 9h às 11h e das 13h às 15h no prazo estabelecido no item 3.2.1.
- b) enviados via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.) para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 3.2.1.
- 3.2.6. O formulário de pedido de isenção, juntamente com os documentos solicitados deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Alpinópolis – Edital 001/2015** – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.
- 3.2.7. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 3.2.8. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.
- 3.2.9. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documentação;
 - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 3.2.3.
 - não observar o prazo estabelecido no item 3.2.1.
 - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.
- 3.2.10. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.alpinopolis.mg.gov.br e www.imam.org.br, no dia **04/08/2015**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.
- 3.2.11. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.
- 3.2.12. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 4 e seus subitens.
- 3.2.13. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **05, 06 e 07/08/2015** por uma das seguintes formas:
- ser entregue no Departamento Municipal de Administração na Praça Conego Vicente Bianchi, 107 - Centro - Alpinópolis-MG, no horário das 9h às 11h e das 13h às 15h.
 - enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.2.14. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 3.2.13 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref - **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Alpinópolis – Edital 001/2015, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição**, nome completo, identidade e cargo.
- 3.2.15. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.alpinopolis.mg.gov.br e www.imam.org.br, no dia **17/08/2015**.
- 3.2.16. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o direito do contraditório e a ampla defesa.
- 3.3. Outras informações referentes à inscrição:**
- 3.3.1. A relação de candidatos inscritos no Concurso será publicada no dia **01/09/2015** nos sites www.alpinopolis.mg.gov.br e www.imam.org.br (clicar Concursos em Andamento/ Prefeitura Municipal de Alpinópolis – Edital 001/2015/informações do concurso/relação de candidatos inscritos no Concurso).
- 3.3.1.1. O candidato que pagou a inscrição e seu nome não constar na relação de candidatos inscritos no Concurso, poderá enviar para o email: concursos@imam.org.br nos dias **02, 03 e 04/09/2015** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.
- 3.3.1.2. Após análise será divulgada nos sites www.alpinopolis.mg.gov.br e www.imam.org.br a relação definitiva dos candidatos inscritos no Concurso.
- 3.3.2. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **02/10/2015** ou receber com incorreções o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, no horário de 9h às 17h ou verificar a relação de candidatos inscritos com local de prova no site www.imam.org.br.
- 3.3.3. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, a data do seu nascimento e o cargo pleiteado.
- 3.3.4. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo Fiscal de Sala, **no dia, no horário e no local de realização de sua prova**.
- 3.3.5. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato, deverá ser corrigido enviando e-mail para concursos@imam.org.br ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Alpinópolis – Edital 001/2015, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e cargo pretendido.

- 3.3.6. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 3.3.7. O candidato deverá comparecer ao local da prova com documento oficial de identidade com foto.
- 3.3.8. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 9h às 17h horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imam.org.br

4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Período: a partir das **10h do dia 20/07/2015 até às 23h59 do dia 20/08/2015**.
- 4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico www.imam.org.br
O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente ao Posto de Informação no Departamento Municipal de Administração na Praça Conego Vicente Bianchi, 107 - Centro - Alpinópolis-MG, no horário das 9h às 11h e das 13h às 15h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.
Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.
- 4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.imam.org.br, (clique em Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Alpinópolis-MG – Edital 001/2015/Inscrição *on line*);
 - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - confirmar os dados cadastrados;
 - gerar e imprimir o boleto bancário;
 - efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **21/08/2015**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 4.5. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.
- 4.6. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
- 4.8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.
- 4.9. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste concurso, conforme previsto no Decreto nº 3.298 dezembro de 1.999.
- 5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 5.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso.
- 5.4. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- informar se é portador de deficiência;
 - selecionar o tipo de deficiência;
 - informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
 - enviar laudo médico conforme item 5.5.

- 5.5. **O candidato portador de deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no Departamento Municipal de Administração na Praça Conego Vicente Bianchi, 107 - Centro - Alpinópolis-MG, no horário de 9h às 11h e das 13h às 15h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.**
- 5.6. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 5.7. **O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**
- 5.8. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 5.9. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5, deste Edital.
- 5.10. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 5.11. O candidato portador de deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 5.4. alínea "c" deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 5.5., até o término das inscrições.
- 5.12. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.13. O candidato portador de deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.14. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.15. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 5.16. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.17. A Perícia Médica mencionada não exige o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 5.18. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.19. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.5., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do concurso, com a conseqüente anulação do ato de posse correspondente.
- 5.20. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.

6. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo do Concurso constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação, Prova Prática e de Prova de Títulos**, conforme discriminação abaixo:

- 6.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível alfabetizado e fundamental**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível médio**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com

duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

6.1.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível superior**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

6.1.3. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.

6.2. **Prova de Redação: para os cargos de Professor**, de caráter classificatório, composta de uma dissertação versando sobre tema da atualidade, com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas no valor máximo de 20 (vinte) pontos.

6.2.1. Somente será corrigida a **Prova de Redação** do candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, e escrita com caneta esferográfica azul ou preta.

6.2.2. Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da prova de redação:

- a) 5 (cinco) pontos, conhecimento e domínio técnico do tema;
- b) 5 (cinco) pontos, coerência das idéias e clareza da exposição;
- c) 10 (dez) pontos, uso da gramática - adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação.

6.2.3. Durante a realização da Prova de Redação não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, ou a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.2.4. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho será considerado na correção da Prova de Redação.

6.2.5. Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação nos seguintes casos:

- a) For redigida fora do tema proposto;
- b) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- c) Estiver em branco;
- d) Apresentar letra ilegível;
- e) Não obedecer aos números mínimo e máximo de linhas exigidas.

6.2.6. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova de Redação** serão realizadas no mesmo dia, hora e local e terão duração, juntas, máxima de 04 (quatro) horas.

6.2.7. O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado à partir de 1º de janeiro de 2009, não será exigido para efeito de avaliação, tendo em vista que, nos termos do Decreto 7.875 de 27 de dezembro de 2012, o uso dessa nova norma ortográfica é facultativo até 31 de dezembro 2015.

6.2.8. Para a **Prova de Redação** será adotado critério que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

6.3. **Prova Prática:** para os empregos de **Coveiro, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro**, de caráter eliminatório, em data, horário e local a ser divulgado pela Comissão de Concurso, oportunidade em que serão convocados candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, à proporção de **03 (três) vezes** o número de vagas para os empregos de **Motorista e Operador de Máquinas** e **05 (cinco) vezes** o número de vagas para os empregos de **Coveiro e Pedreiro**, constantes do Anexo I deste Edital, por ordem de classificação (respeitados os critérios de desempate do item 8).

6.3.1. A Prova Prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do emprego.

6.3.2. Os candidatos que não forem convocados para realização da Prova Prática estarão automaticamente desclassificados do Concurso

6.3.3. Os candidatos escritos como pessoas com deficiência e aprovados no Concurso, serão convocados para realizar a prova e concorrerão em igualdade com os demais candidatos em todos os itens de avaliação da prova.

6.3.4. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

6.3.5. O candidato será considerado APTO ou INAPTO para o desempenho eficiente das atividades do emprego público.

6.3.6. O candidato considerado INAPTO na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente excluído do concurso.

6.3.7. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

6.3.8. Todos os candidatos de um mesmo emprego farão a Prova Prática em um mesmo lugar, de modo a garantir a isonomia de condições da avaliação.

6.3.9. Para realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar-se munido de documento único de identidade original de valor legal, que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação. Para os empregos de **Motorista e Operador de Máquinas** o candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação CNH "D" ou superior, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver a exigência na CNH.

6.3.10. Não haverá divulgação da relação dos candidatos **reprovados** na Prova Prática.

6.3.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

- 6.3.12. A data, o horário e local para a realização da Prova Prática serão divulgados em data oportuna pela Comissão de Concurso, através de listas que estarão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.alpinopolis.mg.gov.br e www.imam.org.br.
- 6.3.13. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 6.3.14. É de responsabilidade do candidato, a identificação correta do local de realização da Prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.3.15. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 6.3.16. As Provas Práticas serão de responsabilidade da Prefeitura de Alpinópolis e acompanhadas pela Comissão de Concurso.
- 6.3.17. O detalhamento das Provas Práticas consta no Anexo VII desse Edital.

6.4. **Prova de Títulos:** para todos os cargos, de caráter classificatório no valor máximo de 08 (oito) pontos sendo pontuada de acordo com a tabela abaixo:

TÍTULOS	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato. (Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado).	03 (três) pontos
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato. (Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de mestre ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado).	02 (dois) pontos
Curso de Pós-Graduação: (Mínimo de 360 horas) em nível de especialização ou Aperfeiçoamento na área de atuação (Fotocópias autenticadas de Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação).	01 (um) ponto
Curso de Formação Continuada, Extensão e Aperfeiçoamento ministrado por Instituição credenciada pelo MEC com carga horária mínima de 40 horas, diretamente relacionado com o cargo a que concorre, limitado a 3 (três) pontos.	0,5 (meio) ponto para cada curso
Experiência Profissional, na iniciativa privada, como autônomo, no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre, limitado a 03 (três) pontos.	0,5 (meio) ponto por ano de experiência

6.4.1. Outras informações sobre a **Prova de Títulos:**

- Apenas serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- A experiência profissional no serviço público deverá ser comprovada mediante certidão original ou cópia autenticada de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta), que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, devidamente assinada por representantes e em papel timbrado da instituição, ou cópia autenticada das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de contrato de trabalho da carteira de trabalho (CTPS).
- A experiência profissional na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante cópias autenticadas das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de Contrato(s) de Trabalho na Carteira de Trabalho (CTPS).
- A experiência profissional dos autônomos deverá ser comprovada mediante apresentação de cópias autenticadas do Registro de Inscrição da Prefeitura onde atua, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento do ISS.
- Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional até **31 de dezembro de 2014**.
- É vedado ao candidato se valer de contagem paralela de tempo de serviço para fins de título, não podendo ocorrer contagem em duplicidade, quando no mesmo período o candidato porventura tiver 02 (dois) vínculos empregatícios em jornada de trabalho dobrada em uma mesma instituição ou em instituições diferentes.
- Não será considerado, para efeitos de experiência profissional, o período de estágio desempenhado pelo candidato.
- Não serão computadas frações de ano trabalhado, podendo entretanto serem somados tempos em períodos distintos.
- A comprovação de títulos referentes a cursos de doutorado, mestrado e pós-graduação através de diplomas ou certificados somente terão validade se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação que autoriza o funcionamento do respectivo curso de pós-graduação realizado.
- A regra acima também se aplica à comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e/ou certificados, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso.
- Ainda, somente será considerado válido o título se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.
- Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.

- m) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação “*lato sensu*”, em nível de especialização, deverão atender aos seguintes aspectos: **a)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2001, Seção I, p. 12 deverão conter - ou ser acompanhados de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; título da monografia ou do trabalho final do curso e nota ou conceito obtido; declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de Cursos ministrados à distância. Esta exigência está amparada pelo art. 12 da Resolução CNE/CES nº 1; **b)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 3, de 5 de outubro de 1999**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 7 de outubro de 1999, Seção I, p. 52 deverão mencionar a área específica do conhecimento a que corresponde, e conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, sua carga horária, a nota ou conceito obtido pelo aluno; o nome e a titulação do professor por elas responsável; o período em que o curso foi realizado e a declaração de que o curso cumpriu todas as disposições da dita Resolução. Esta exigência está amparada pelo art. 5º da Resolução CNE/CES nº 3; **c)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 2, de 20 de setembro de 1996**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 17 de outubro de 1996, Seção I, p. 21183, deverão conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 2. Esta exigência está amparada pelo art. 11 da Resolução CNE/CES nº 2; **d)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 12, de 6 de outubro de 1983**, emitida pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 1983, Seção I, p. 18.233 deverão conter - ou ser acompanhado de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 12. Esta exigência está amparada pelo parágrafo único do art. 5 da Resolução nº 12/83; **e) outras Resoluções que amparem os diplomas expeditos.**
- n) Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina – tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.
- o) Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- p) Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.
- q) **Os títulos deverão ser apresentados mediante original ou cópia devidamente autenticada em cartório.**
- r) **O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 08 (oito) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.**
- s) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da Relação de Candidatos Aprovados no site www.imam.org.br
- t) A documentação referente a Prova de Títulos deverá ser entregue no Departamento Municipal de Administração na Praça Conego Vicente Bianchi, 107 - Centro - Alpinópolis-MG, no horário de 9h às 11h e das 13h às 15h ou enviada Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para a Rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido na alínea “s”, sendo a tempestividade verificada de acordo com a data de postagem ou pelo protocolo de entrega.
- u) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope pardo fechado, especificando do lado de fora seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo a que concorre.
- v) Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.
- w) Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- x) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- y) Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Concurso Público.
- z) A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade do IMAM.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Alpinópolis provavelmente nos dias **10 e/ou 11 de outubro de 2015. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**
- 7.2. Os locais e horários de realização das provas estarão disponíveis para consulta na internet, no endereço eletrônico www.imam.org.br, no mínimo 10 (dez) dias antes da data de sua realização.
- 7.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Alpinópolis, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 7.4. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.alpinopolis.mg.gov.br e www.imam.org.br, além da imprensa escrita e falada.
- 7.5. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 7.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.7. Os horários das provas referir-se-ão ao horário de Brasília/DF.
- 7.8. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 7.9. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 7.10. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 7.11. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 7.12. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.13. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 7.14. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 7.15. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 7.16. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 7.17. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso na escola e no dia onde a prova será realizada.
- 7.18. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do concurso.
- 7.19. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.
- 7.20. Será excluído do concurso o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
 - b) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 7.13).
 - c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
 - d) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.21, 7.22 e 7.23;
 - e) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
 - f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - g) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a Folha de Respostas e a Prova de Redação para os cargos de Professor;
 - h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
 - i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
 - k) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
 - l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
 - m) permanecer no local após a conclusão e entrega da Folha de Respostas.

- 7.21. É proibido, durante a realização das provas, o porte de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones, tablets, ipods*, gravadores, *pen drives, mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep, notebook palm-top, walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, etc.
- 7.22. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 7.21, deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 7.23. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 7.24. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos de Professor.
- 7.25. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.
- 7.26. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.27. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 7.28. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 7.29. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis**.
- 7.30. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas e a Prova de Redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 7.31. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas e da Prova de Redação por erro do candidato.
- 7.32. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização o Caderno de Prova, a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e a Prova de Redação para os cargos de Professor.
- 7.33. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 7.34. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.35. A duração das provas será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Prova de Redação e de 03 (para os demais, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.
- 7.36. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos de Professor.
- 7.37. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.alpinopolis.mg.gov.br e www.imam.org.br
- 7.38. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 7.39. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.40. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá fazer o requerimento por escrito, com a documentação pertinente, endereçado à Comissão de Concurso, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da Comissão de Concurso.
- 7.41. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.41.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do concurso.
- 7.41.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.41.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 7.41.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.42. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2. deste Edital.
- 7.43. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.7; 5.9; 5.15, 7.40 e 7.41, deste Edital.
- 7.44. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a organizadora não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 7.45. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no estabelecimento de aplicação das provas.

7.46. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante do IMAM no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. Para os cargos de **Professor**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação e Prova de Títulos**.

8.2. Para os demais cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos**.

8.2.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

8.2.2. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).

8.2.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos” e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado.

8.2.4. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”.

8.2.5. ao candidato que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado:

9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.alpinopolis.mg.gov.br e www.imam.org.br

9.1.1.1. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**

9.1.1.2. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9. alínea “a”.

9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.

9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.

9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Jornal Folha da Manhã de Passos/MG e nos sites www.alpinopolis.mg.gov.br e www.imam.org.br

9.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados com a nota da Prova de Títulos no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Jornal Folha da Manhã de Passos/MG e nos sites www.alpinopolis.mg.gov.br e www.imam.org.br

9.1.4. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Alpinópolis, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Jornal Folha da Manhã de Passos/MG e no site www.alpinopolis.mg.gov.br

9.1.5. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Alpinópolis, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Jornal Folha da Manhã de Passos/MG e no site www.alpinopolis.mg.gov.br

9.1.6. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com os itens item 3.2.13 e 3.2.14. do Edital.

9.1.7. **Contra todos os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato** no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Jornal Folha da Manhã de Passos/MG e nos sites www.alpinopolis.mg.gov.br e www.imam.org.br.

9.2. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, **em 02 (duas) vias**, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.

9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.

- 9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação, sem fundamentação lógica e consistente, fora do prazo, contra terceiros, recurso interposto em coletivo, cujo teor despreze a banca examinadora e o que não for entregue ou enviado em duas vias.
- 9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o cargo para o qual se inscreveu.
- 9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.
- 9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 9.9. Os recursos poderão ser protocolados:
- a) no Departamento Municipal de Administração na Praça Conego Vicente Bianchi, 107 - Centro - Alpinópolis-MG, no horário de 9h às 11h e das 13h às 15h, no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.
 - b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

- 10.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 10.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura e publicado no Jornal Folha da Manhã de Passos/MG, fixando a data limite para apresentação do candidato
- 10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Alpinópolis, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para apresentação da documentação especificada no item 10.6.
- 10.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 10.5. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para posse, os seguintes documentos:
- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
 - b) original e fotocópia do CPF próprio;
 - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
 - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
 - g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
 - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
 - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
 - l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
 - m) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
 - n) Declaração de bens;
 - o) Toda documentação deverá ser autenticada em cartório.
- 10.6. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.

- 11.2. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do concurso havendo candidatos habilitados.
- 11.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência.
- 11.4. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 11.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.6. Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.alpinopolis.mg.gov.br e www.imam.org.br e no Jornal Folha da Manhã de Passos/MG.
- 11.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 11.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.9. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse concurso.
- 11.10. Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.
- 11.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.12. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.13. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.14. **A Prefeitura e o IMAM Concursos Públicos, entidade executora deste Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao concurso, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 11.15. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.
- 11.16. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 11.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.alpinopolis.mg.gov.br e www.imam.org.br e no Jornal Folha da Manhã de Passos/MG, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.18. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 11.19. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Alpinópolis.
- 11.20. Após o término do Concurso a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Concurso para a Prefeitura de Alpinópolis, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n.º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 11.21. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste concurso.

Alpinópolis, 18 de maio de 2015

JULIO CESAR BUENO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: Ler as atribuições dos cargos constantes do Anexo IV desse Edital

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO						
Emprego / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Agente de Serviços Funerários (Conhecimentos em serviço de Pedreiro)	01	01	00	R\$ 911,87	R\$ 34,00	40
Auxiliar de Serviços Gerais	08	07	01	*R\$ 659,52	R\$ 31,00	40
Coveiro (Conhecimentos em serviço de Pedreiro)	01	01	00	R\$ 1.733,65	R\$ 64,00	40
Gari	02	02	00	*R\$ 659,52	R\$ 31,00	40
Jardineiro	01	01	00	*R\$ 652,20	R\$ 31,00	40
Operador de Máquina Pesada (CNH "D")	03	03	00	R\$ 1.668,17	R\$ 62,00	40
Operário	03	03	00	*R\$ 659,52	R\$ 31,00	40
Pedreiro II	01	01	00	R\$ 1.390,27	R\$ 52,00	40
Vigia	02	02	00	*R\$ 659,52	R\$ 31,00	40

*Todos os cargos com valor salarial abaixo do salário mínimo serão complementados de acordo com a Lei.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO						
Emprego / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Fiscal de Obras	01	01	00	R\$ 1.061,56	R\$ 39,00	40
Motorista I (CNH "D")	05	04	01	R\$ 911,87	R\$ 34,00	40

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO						
Emprego / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Auxiliar de Administração	01	01	00	R\$ 1.061,56	R\$ 39,00	40
Fiscal de Tributos	01	01	00	R\$ 1.061,56	R\$ 39,00	40
Recepcionista	01	01	00	R\$ 758,24	R\$ 31,00	40

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO (CURSO TÉCNICO)						
Emprego / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Eletricista (Técnico em eletrotécnica)	01	01	00	R\$ 1.292,04	R\$ 48,00	40

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR						
Emprego / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Assistente Social (Superior na área e Registro no órgão competente)	01	01	00	R\$ 1.819,81	R\$ 68,00	30
Contador (Superior em ciências contábeis com comprovada experiência em contabilidade pública)	01	01	00	R\$ 3.336,36	R\$ 100,00	40
Dentista (Superior na área com registro no órgão competente)	01	01	00	R\$ 2.123,15	R\$ 79,00	22
Monitor de Esporte (Superior em Educação Física e registro no órgão competente)	01	01	00	R\$ 1.364,88	R\$ 51,00	25
Nutricionista (Ensino Superior na área e registro no órgão competente)	01	01	00	R\$ 1.819,81	R\$ 68,00	30
Professor de Apoio (Ensino Superior e Especialização com curso de até 120hs em Educação Especial)	01	01	00	R\$ 1.175,74	R\$ 44,00	25
Professor de Recurso (Ensino Superior e Especialização com curso de até 120hs em Educação Especial)	01	01	00	R\$ 1.175,74	R\$ 44,00	25
Professor Regente de Aula – Educação Física (Superior completo em educação física)	01	01	00	R\$ 1.364,86	R\$ 51,00	25
Professor Regente de Turma (Superior em Pedagogia ou Normal Superior)	08	07	01	R\$ 1.175,74	R\$ 44,00	25
Supervisor Pedagógico (Superior em Pedagogia)	02	02	00	R\$ 1.896,97	R\$ 70,00	24

ANEXO II
CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL: ALFABETIZADO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	05
Matemática	05
Específicos	10

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	07
Matemática	08
Específicos	10

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA E NUTRICIONISTA

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Sistema Único de Saúde/Saúde Pública	15
Específicos	15

CARGO: CONTADOR

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	15
Específicos	15

CARGO: MONITOR DE ESPORTES

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Conhecimentos Gerais, Ética e Cidadania	10
Específicos	15

CARGOS: PROFESSORES E SUPERVISOR PEDAGÓGICO

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Teoria e Prática da Educação	10
Específicos	15

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS

NÍVEL: ALFABETIZADO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Ortografia; ordem alfabética, sílaba, divisão silábica. Nomes (substantivos) e adjetivos: conceito, emprego, flexão (masculino/ feminino, singular/plural); sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: Noções de conjuntos. Número e numeração. As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo. Porcentagem e juros simples. Noções de sequências lógicas.

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Classes gramaticais: reconhecimento e flexão dos substantivos, adjetivos, pronomes, e verbos regulares. Pontuação: emprego da vírgula e do ponto final. Concordância verbal, concordância nominal, ocorrência da crase. Texto: interpretação (informativo, literário ou jornalístico)

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo as quatro operações. Operações com números racionais (frações); Noções de conjuntos; Sequências lógicas; Geometria plana: áreas, perímetros; Noções de geometria espacial: volume e capacidade; Equações do 1º grau; Médias (Aritmética Simples), e possibilidades; Porcentagem, juros simples, regra de três simples; Questões de raciocínio Lógico.

ESPECÍFICOS:

FISCAL DE OBRAS

Inspeção e vistoria em obras: condições do terreno, metragem, localização, dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios. Inspeção de obras concluídas, loteamentos públicos ou particulares e em vias públicas. Condições para executar embargos de obras e procedimentos. Código Municipal de Obras de Alpinópolis. Lei Orgânica do município. Conhecimentos de Word e noções de AutoCAD. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

MOTORISTA I

Legislação de trânsito. Normas de segurança, noções de mecânica. Manutenção do veículo. Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. Comportamento do condutor na direção veicular. Comportamento do pedestre na via de circulação. Equipamentos obrigatórios. Primeiros socorros. Normas de segurança. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

NÍVEL: MÉDIO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final. Sintaxe: os termos da oração; o período composto por coordenação; o período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Texto: interpretação de texto [informativo, literário ou jornalístico].

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de Linguagem dos conjuntos e de raciocínio Lógico; Geometria plana – Áreas e perímetros; Geometria espacial – volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Funções do 1º grau e do 2º grau; Estatística: Médias Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Porcentagem, juros simples e compostos; Razões, proporções, Regra de três simples e composta; Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo.

ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Redação Oficial: ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, carta, relatório e requerimento. Arquivo: tipos, organização, finalidade. Ética profissional. Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS

Código Tributário Municipal - legislação tributária, crédito tributário, obrigações tributárias, administração tributária, dívida ativa, certidão negativa, procedimento tributário, fiscalização, procedimento administrativo tributário, medidas preliminares à abertura de ação fiscal, formalidades do auto de infração, consulta, processo administrativo tributário, direitos do contribuinte, responsabilidade dos agentes fiscais tributários, Sistema tributário Municipal: Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos" - ITBI, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas: taxas decorrentes do efetivo exercício do Poder de Polícia Administrativa, Taxa de Serviços Públicos. Das Contribuições: Da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública, Contribuição de Melhoria. Preços e Tarifas Públicas. Infrações e Penalidades: Infrações, penalidades, multas pecuniárias. Lei Orgânica Municipal: disposições preliminares, direitos e garantias fundamentais, processo legislativo, atos municipais, competências do Município, proibições, certidões, da tributação, da receita e despesa, servidores públicos, ordem econômica. Princípios Constitucionais Tributários: princípios gerais, limitações do poder de tributar, impostos dos municípios. Sistema Tributário Nacional: disposições gerais, competência tributária, limitações da competência tributária, disposições especiais. Impostos, taxas e contribuições de melhoria, impostos municipais. Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego.

RECEPCIONISTA

Atendimento ao público interno e externo. Conhecimentos de telefonia, operação de equipamentos de escritório e copadoras. Conhecimentos básicos de arquivo e protocolo. Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

ELETRICISTA (TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA)

Entradas de luz, troca de fiação, verificação e correção do fator de potência, aterramento, eliminação de curto circuito, iluminação em geral, manutenção em geral. Segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA, NUTRICIONISTA

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE / SAÚDE PÚBLICA:

ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. Controle Social e Participação da Comunidade. O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária. POLÍTICA NACIONAL DA ATENÇÃO BÁSICA (Portaria 2488 de 21 outubro de 2011) características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, planejamento em saúde pública. EPIDEMIOLOGIA: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados) HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.

ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social; Estratégias de ação em Serviço Social; O mundo do trabalho, a reestruturação produtiva e o processo de trabalho do Serviço Social; Questão Social e Serviço Social: o debate contemporâneo; Estado e Políticas Sociais: questões teóricas e históricas; Segurança Social e Serviço social: LOAS e SUAS; NOB/SUAS; NOB/RH; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Controle social e as relações com os conselhos de política e direitos; Instrumentais para a intervenção do Serviço Social; Avaliação de políticas e programas sociais; Trabalho, pobreza e desigualdade; Ética e Serviço Social; Trabalho Social com Família; Política Nacional de Assistência social e seus programas governamentais pautados no Sistema Único de Assistência Social, transferência de rendas e segurança alimentar e nutricional.

DENTISTA

Promoção de saúde bucal, educação em saúde. Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Biossegurança. Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico. Meios complementares de diagnóstico. Plano de tratamento odontológico e controle do processo saúde/doença. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção: fluoroterapia e toxicologia. Alterações pulpares e periapicais: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentística: procedimentos preventivos, preparo da cavidade, proteção do complexo dentino-pulpar e restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnicas, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos: pulpotomia, pulpectomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Tratamento periodontal básico, tratamento periodontal cirúrgico, terapia de manutenção. Medicina Periodontal e inter-relação entre doença periodontal e doenças sistêmicas. Manifestações orais dos distúrbios sistêmicos: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Cirurgia Buco-Maxilo-Facial: técnicas operatórias para procedimentos de urgência. Radiologia odontológica. Terapêutica medicamentosa em odontologia: base farmacológica via de administração de drogas, agentes medicamentosos e protocolos indicados na prática odontológica. Código de Ética Profissional.

NUTRICIONISTA

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO: Estrutura administrativa de serviços: Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; Material e equipamentos; Administração de pessoal; Orçamento e Custos. Código de Ética Profissional. NUTRIÇÃO E SAÚDE PÚBLICA: Diagnóstico do Estado Nutricional de populações; nutrição e infecções; Epidemiologia da desnutrição. NUTRIÇÃO MATERNO-INFANTIL: Alimentação da gestante (adolescente adulta); Alimentação da nutriz; Lactação, leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto); Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar e escolar. PRINCÍPIOS DE NUTRIÇÃO: Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. DIETOTERAPIA: Modificações na dieta normal para atendimento ao paciente: Características físico-químicas e métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrintestinais; Diabetes Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sangue; Enfermidade do sistema músculo esquelético; Rotinas cirúrgicas; Nutrição do queimado; Erros inatos do metabolismo. TÉCNICA DIETÉTICA: Conceitos, objetivos, relevância; Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, Conservação e Custo; Pré-preparo e Preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de

correção, métodos e técnicas de cocção; Planejamento de cardápios: Fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios.

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: CONTADOR

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA:

MATEMÁTICA FINANCEIRA: Taxa Unitária; Fator de Capitalização; Fator de Descapitalização; Desconto sucessivo; Acréscimo Sucessivo; Taxa de Juros: Taxa Proporcional, Taxa Equivalente, Taxa Real, Taxa nominal, Taxa Efetiva; Capitalização Simples / Composta: Juros Simples, Juros Compostos, Desconto Simples, Desconto Composto, Desconto Comercial, Desconto racional; Fluxo de Caixa.

ESPECÍFICOS:

CONTADOR

Balanco Patrimonial e Equação Fundamental do Patrimônio. Compras e vendas com pagamento antecipado. Conceito, finalidade e campo de ação da contabilidade. Demonstração do Resultado do Exercício; e do Lucro e/ou Prejuízo Acumulado. Elaboração do balancete de verificação. Empréstimos e financiamentos bancários. Encerramento de contas de resultado e a apuração de resultado. Levantamento do Balanco Patrimonial. Método das Partidas Dobradas e o mecanismo do débito e crédito. Métodos de Avaliação de Estoques. Normas e princípios contábeis. Operações com mercadorias. Operações Financeiras. Patrimônio, conceito e formação. Plano de Contas, e a função das contas retificadoras. Usuários das informações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA BRASILEIRA: Conceito de Contabilidade Pública; Campo de Atuação; Objetivos da Contabilidade Pública; Regimes Contábeis. OS SISTEMAS CONTÁBEIS: Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial; Sistema de Compensação. O PLANO DE CONTAS: Plano de contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Função das contas. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL: Escrituração de transações que envolvam os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS SEGUNDO A LEI 4320/64: Balanco orçamentário; Balanco financeiro; Balanco patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E SEUS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS: Relatório resumido da execução orçamentária; Relatório de gestão fiscal; Demonstrativos consolidados. ORÇAMENTO PÚBLICO: Conceito; Plano plurianual; Diretrizes orçamentárias; Orçamentos anuais; Lei do orçamento; Receita e Despesa pública; Créditos adicionais; Restos a pagar; Serviços da dívida a pagar.

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: MONITOR DE ESPORTES

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS, ÉTICA E CIDADANIA

Questões sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional. Ética e cidadania no serviço público.

ESPECÍFICOS:

MONITOR DE ESPORTES

Atividade Física e Qualidade de Vida: caminhada, ginástica, ginástica para a terceira idade, alongamento, hidroginástica, musculação; avaliação física e prescrição de exercício. Fisiologia do exercício. Esporte: tendências e princípios do esporte; Regras das modalidades esportivas; Pedagogia do esporte; Didática do Esporte; Organização de eventos esportivos; Planejamento e organização do esporte; Treinamento e iniciação esportiva. Lazer: tendências e princípios do lazer; planejamento e organização de atividades e eventos de lazer. Políticas públicas de esporte e lazer.

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: PROFESSOR DE APOIO, PROFESSOR DE RECURSO, PROFESSOR REGENTE DE AULA, PROFESSOR REGENTE DE TURMA E SUPERVISOR PEDAGÓGICO

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

TEORIA E PRÁTICA DA EDUCAÇÃO:

Educação pública e a igualdade de oportunidades educacionais; significado da equidade na escola pública; a garantia de acesso e permanência dos estudantes na escola; "Programa Bolsa-Família"; educação e cidadania: direitos fundamentais e garantias individuais na Constituição Federal de 1988. A educação pública como instrumento de inclusão social; escola democrática e inclusiva; execução do projeto político-pedagógico; diferentes concepções de planejamento e participação; a escola democrática enquanto agência de formadores de seres humanos. O trabalhador escolar e o processo educacional; desenvolvimento da aprendizagem; organização curricular; a interdisciplinidade e a contextualização dos currículos; os processos de avaliação da aprendizagem. Autonomia da escola pública e a gestão democrática; colegiados escolares e a participação da comunidade na vida escolar. Compromisso da educação pública com a sociedade. As relações da escola com a família. A Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9394 de 20 de dezembro de 1996; análise do seu significado para a educação brasileira; parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental e ensino médio).

ESPECÍFICOS:

PROFESSOR DE APOIO

1 Marcos Político – Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; 2. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva MEC 2008; 3. Decreto nº 6571/2008 dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado; 4. Convenção sobre o Direito das Pessoas com Deficiência/ ONU e Decreto nº 6949/2009; 5. Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica – Modalidade Educação Especial, Resolução CNE/CEB 2009; 6. Fundamentos e Princípios da Educação Inclusiva; 7. História da Educação Especial no Brasil e a Legislação Vigente; 8. Tecnologia Assistiva e suas Modalidades, com ênfase na Comunicação Alternativa; 9. Educação Escolar dos alunos com surdez; 10. Caminho metodológico para o Ensino de Libras. 11. Lei que regulamenta o intérprete de libras 12.319 de 1/09/2010.

PROFESSOR DE RECURSO

Pressupostos legais: documentos que respaldam o paradigma da inclusão; Art. 208 da C.F.; cap.V da LDB; Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Orientação SD nº 01/2005 da SEE/MG; Declaração de Salamanca. Educação Inclusiva: características da escola inclusiva; conceitos e diferenças entre os processos de integração e inclusão; condições para que a escola se torne inclusiva. Necessidades Especiais: causas, prevenção, características e educação (deficiência mental, auditiva e visual; autismo e paralisia cerebral). Políticas Públicas Voltadas à Educação Inclusiva. Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro. A Educação Especial no Contexto da Inclusão Social. LDB e Educação Especial, Resolução CNE/CEB n. 02 de 11 de setembro de 2001. Resolução Nº 08/12/ CNE O Currículo e a Educação Especial: Adaptações Curriculares. O Processo de Inclusão dos Alunos com Necessidades Especiais no Ensino Regular. Plano de Atendimento Individualizado. O atendimento educacional especializado – AEE tecnologia assistiva - TA - Projeto Político Pedagógico. Exclusão X Participação do sujeito na Escola. Recursos disponibilizados para implementação da ação inclusiva no âmbito federal. Legislação específica sobre o uso do Sistema Braille no Brasil: Lei 9610, de 19 de fevereiro de 1998; portarias ministeriais nº 319, de 26 de fevereiro de 1999; nº 872 de 01 de junho de 1999; nº de 26 de Abril de 2000; Sistema Braille: histórico e Aplicação à Língua Portuguesa; O código Braille da Grafia da Língua Portuguesa: valor dos sinais e normas de aplicação; Simbologia aplicada à Matemática: prefixos alfabéticos e sinais unificadores; índices, números e operações aritméticas fundamentais; frações, potências e raízes; teoria de conjuntos; Escrita Braille aplicada em Contexto informático; disposição do texto braille: título e subtítulos, parágrafo, paginação, separadores de textos destaque de textos.

PROFESSOR REGENTE DE AULA – EDUCAÇÃO FÍSICA

O papel da educação física no desenvolvimento infantil. Filosofias subjacentes às concepções de educação física. Educação física e processo histórico. O professor de educação física como intelectual: indicações para uma educação física crítico-social dos conteúdos. Critérios para avaliação. Sistema de formação e treinamento esportivo. Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo. Aprendizagem motora, treinamento técnico, capacidade de jogo e treinamento tático. A educação física como variável no ensino de primeiro grau. Atenção, competição, motivação, agressão, emoção e concentração no desenvolvimento das atividades. Métodos de ensino, procedimentos, técnicas e recursos utilizados em educação física. Adequação dos métodos de acordo com a idade e a modalidade desportiva. Desenvolvimento do ser humano. Relação entre educação física e as outras disciplinas.

PROFESSOR REGENTE DE TURMA

DIDÁTICA: conceito, objeto de estudo. Didática instrumental X fundamental. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A importância da didática na formação do educador. A dimensão técnico-política da prática docente. Planejamento numa perspectiva crítica da educação. Planejamento participativo. Elementos do planejamento: objetivo, seleção de conteúdos, metodologia, recursos didáticos, relação professor/aluno, planos de trabalho, controle e avaliação de rendimento escolar e outros conhecimentos compatíveis com a natureza do cargo.

METODOLOGIA DA LÍNGUA PORTUGUESA: Parâmetros Curriculares Nacionais – Língua Portuguesa e Referenciais Curriculares Nacionais. Alfabetização e letramento. Abordagens: interacionista e sociointeracionista. Psicogênese da língua escrita: concepção e evolução da escrita. Aspectos linguísticos: linguagem, língua e fala; origem e evolução. Aspectos psicolinguísticos: aquisição da linguagem, usos e funções, diferentes classificações. Aspectos sociolinguísticos: função social da linguagem, variantes linguísticas, padrão culto, padrão popular, variante sociológicas. Leitura: objetivos, aspectos cognitivos (conhecimentos prévio, expectativas e estratégias de processamento de texto), tipo de leitura: informativa, formativa e literária. Interação leitor e texto. Noções básicas de intertextualidade. Avaliação em leitura. Literatura: objetivo da literatura nas séries iniciais e na educação infantil, relações entre a arte e literatura, biblioteca de classe. Produção de texto: objetivos, texto oral X texto escrito. Tipos de textos. Prática textual na sala de aula. Análise de erros. Avaliação de produção de textos. Conhecimentos linguísticos: objetivos. Língua falada X língua escrita. Gramática de uso X gramática formal.

METODOLOGIA DA MATEMÁTICA: O ensino da matemática nas quatro séries iniciais do ensino fundamental e na educação infantil. Concepções sobre aquisição/construção do conhecimento matemático. O conceito de espaço e o ensino da geometria: a criança e o espaço tridimensional em que vive. Abordagem intuitiva dos conceitos topológicos e geométricos. O número e a invenção dos sistemas de numeração: a construção do conceito de número. Fundamentos dos sistemas posicionais. As operações em números naturais: conceitos fundamentais e propriedades estruturais. O ensino dos processos operatórios. Os números racionais: forma de fração, conceitos, representação, operações. Forma decimal: fundamentos, registro, operações. Porcentagem como aplicação do conceito de centésimo. O sistema de medidas e sua importância social: a medida como relação entre os números e o universo tridimensional (comprimento, área, volume, massa, capacidade), a medida de tempo e a medida de valor.

METODOLOGIA DE HISTÓRIA / GEOGRAFIA: O educando: o auto-conhecimento e o lugar que o educando ocupa em seu contexto familiar e na escola. O espaço imediato: participação do educando como ser social, político e histórico; a presença da cultura nos modos de ser e de fazer de seu povo. Deslocamentos populacionais. Grupos étnicos e lutas sociais. Organizações políticas e administrações urbanas. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza; o processo histórico. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país. Orientações metodológicas para o estudo de História e Geografia nas séries iniciais do ensino fundamental e educação infantil.

METODOLOGIA DE CIÊNCIAS: Parâmetros Curriculares Nacionais. Ambiente: semelhanças, diferenças e elementos em comum nos diversos ambientes; seres vivos (inter-relação); equilíbrio ecológico; biodiversidade; recursos naturais; importância da preservação. Ser humano e saúde: fases da vida; alimentação e higiene; sistema imunológico; modos de transmissão e prevenção de doenças contagiosas. Recursos tecnológicos: aproveitamento do solo, água e alimentos.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Supervisor Pedagógico e a educação básica na legislação nacional: a política educacional de Minas Gerais. Supervisor Pedagógico: suas relações e inter-relações com a cultura da escola políticas e finalidades educacionais, a organização pedagógica e os atores sociais. Perfil profissional do Supervisor Pedagógico. Supervisão Pedagógica e a organização do trabalho na escola. Intencionalidade do diagnóstico e operacionalização de propostas pedagógicas em diferentes realidades escolares. Concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas na organização curricular. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Estratégias para o desenvolvimento da ação supervisora no cotidiano da escola e da sala de aula. Políticas públicas de acompanhamento e avaliação da escola e do projeto político pedagógico. Ação supervisora e o projeto político pedagógico: metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação. Processo de avaliação nacional, estadual, curricular e do desempenho de professores e alunos. Conhecimentos de fundamentos, categorias e ferramentas de qualidade em sistema de gestão integrada aplicado a educação.

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Realizar sepultamentos, cavar sepulturas, e construção de carneiros e túmulos, realizar reparos em sepulturas e em instalações do cemitério e capela, realizar exumações e reinumações em conformidade com os requisitos escritos de autoridades policiais e judiciária; realizar inumações e vedações de carneiros e túmulos. Executar serviços de zeladoria e vigilância do cemitério de acordo com as normas de funcionamento. Realizar atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Participação na elaboração das políticas sociais, e na formulação e implementação de programas sociais

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia embora com diretrizes pré estabelecidas compreendendo entre outros serviços redigir correspondência e outros atos administrativos. Estudar e informar processos de pequena complexidade; conferir, anotar e informar expediente que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica. Transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos; receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade, dirigir os trabalhos setoriais quando para isso for designado, executar outras tarefas similares que forem determinadas pelos seus superiores.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços na área de limpeza, jardinagem, vigilância, copa, cozinha, portaria, cemitério, obras e serviços públicos, transporte, esporte, coleta e reciclagem de lixo, capina, mandatos internos e externos e outras tarefas afins. Executar serviço de babá, lactarista, office boy, telefonia rural, auxiliar de posto de saúde da zona rural.

CONTADOR

Organização, manutenção e orientação do controle interno do executivo, organização manutenção e orientação do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, com emissão de balancetes mensais, balanços anuais, anexos e adendos exigidos pela lei 4.320/64; prestação de contas junto ao tribunal de contas e encaminhamento a câmara municipal de balancetes mensais e documentos de receitas e despesas. Elaboração de atos que disponham sobre a abertura de crédito adicionais suplementares ou especiais. Contestar quando for preciso as irregularidades apontadas nos pareceres prévios do tribunal de contas. Exercer enfim todas as demais atribuições próprias do contador.

COVEIRO

Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento, carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura, fechar a sepultura, recobri-la de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo, manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; realizar exumação dos cadáveres, realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver; zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, zelar pela segurança do cemitério.

DENTISTA

Tratamento de dentes de pessoal carente.

ELETRICISTA

Executar serviços de instalação elétrica em prédios, praças e logradouros públicos, fazer reparos em redes elétricas, em aparelhos elétricos em geral de uso doméstico ou administrativo. Identificar e medir grandezas elétricas. Identificar materiais e suas características; ler e interpretar desenhos e representações gráficas; ler e interpretar catálogos, manuais e tabelas; Identificar e avaliar circuitos digitais combinacionais. Identificar e especificar características e propriedades de materiais e dispositivos eletroeletrônicos; montar e testar circuitos eletro-eletrônicos; realizar montagens de circuitos elétricos. Auxiliar na elaboração de projetos de instalações elétricas de Baixa Tensão; especificar e dimensionar dispositivos de comando, sinalização e proteção de circuitos elétricos. Identificar as características e o funcionamento de motores elétricos; realizar outras atividades correlatas.

FISCAL DE OBRAS

Promover a fiscalização de obras da construção civil do município e autuar infrações constatadas de conformidade com o código de postura e com as normas do código tributário municipal

FISCAL DE TRIBUTOS

Compreende-se as atribuições que se destinam a executar trabalhos relacionados com legislação tributária que implica em conhecimento especializado, fiscalização de obras e serviços público e particulares, assim como em estabelecimentos comerciais,

industriais e prestação de serviços, orientar o contribuinte, aplicar multas e outras sanções cominadas em lei, expedir notificações, alvarás, certidões e outros documentos da área tributária, elaborar e manter atualizado o cadastro de contribuinte, manter sob sua guarda e responsabilidade toda documentação da sua área de competência. Arrecadar tributos de competência do município, elaborar e manter atualizado o cadastro imobiliário do município, apresentar sugestões que visem o interesse do erário municipal, promover a inscrição da dívida ativa, verificar o cumprimento das normas tributárias, na área de sua competência, fazer cumprir o código de postura o código de obras e o código tributário. Executar outras tarefas afins que forem determinadas pelo secretário da Fazenda e pelo chefe do executivo.

GARI

Serviços gerais de limpeza e varredura de logradouros públicos; coletar o lixo, com caminhão de diversos pontos do município; transportar o lixo aos depósitos apropriado; recolher lixos, sucata e entulhos em geral colocando-os em vasilhames apropriadas para serem transportados aos depósitos de lixo; efetuar limpeza de ruas, parques, jardins, praças e outros logradouros públicos, raspando, varrendo, lavando, colhendo; cuidar da conservação das ferramentas usadas para a execução dos trabalhos; recolher ao almoxarifado da prefeitura no final do expediente as ferramentas usadas na execução do trabalho; executar outras atividades correlatas.

JARDINEIRO

Executar serviços de conservação de jardins ou logradouros públicos arborizados, efetuar plantio de mudas, regar as plantas, podar e carpir quando necessário. Varrer as áreas de circulação dos jardins; executar pequenos reparos para a conservação das áreas de circulação dos jardins; cuidar da conservação das ferramentas usadas no desempenho das atividades. Executar outras atividades correlatas.

MONITOR DE ESPORTE

Propiciar as crianças e adolescentes do Município, atividades práticas esportivas; promover campeonatos e atividades de recreação e valorização do esporte, cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade onde estiver lotado e elaborar programa selecionado material didático a ser utilizado em articulação com a sua equipe de trabalho; controlar e avaliar o rendimento escolar das crianças e adolescentes que participam dos programas desenvolvidos no departamento de esportes; elaborar e encaminha relatórios das atividades desenvolvidas ao superior hierárquico; elaborar programas em articulação com o Departamento de educação envolvendo as crianças, os adolescentes, as famílias e sociedade; orientar e aconselhar as crianças e adolescentes tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; implantar sistema de sondagem e interesse, aptidões e habilidades; participar de discussão e estudo de casos., debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentadas, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente às crianças e adolescente; participar de atividades que objetivam a qualificação e constante aperfeiçoamento profissional; realizar outras tarefas e atividades correlatas.

MOTORISTA I (CNH “D”)

Dirigir e zelar pelo veículo que lhe for confiado de acordo com a sua habilitação. Manter o veículo limpo, lubrificado, abastecido e sempre em perfeitas condições de trabalho. Atender as viagens de interesse da Administração ou do setor que estiver lotado. Utilizar o veículos somente para o serviço da prefeitura, controlar a kilometragem rodada. Fornecer relatórios de viagens ao diretor do departamento de transporte ou do setor onde trabalha e guardar o veículo na garagem municipal.

NUTRICIONISTA

Promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas de dietéticas de dietoterápicas específicas em programas de nutrição das diversas unidades da prefeitura e para a população de baixa renda do município; planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição das escolas municipais; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programa de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças da creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica social da prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas, para analisar sua eficiência; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistências desenvolvidos pela prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados de higiene e de educação alimentar ao consumidor; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para o desenvolvimento de programas; controlar os estoques de mantimentos de acordo com a previsão de gastos, supervisionar o armazenamento dos alimentos definindo e orientando quanto aos cuidados de preservação e conservação; executar atendimento individualizado de pessoas carentes do município; avaliar os estado nutricional do cliente a partir do diagnóstico clínico e exames laboratoriais; estabelecer a dieta do cliente fazendo as adequações necessárias; identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como, acompanhar e participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlado a aplicação dos recursos; realizar outra atividade correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Operar tratores, retro escavadeiras, moto niveladora, Pá-carregadeira e outras máquinas utilizadas em serviço de terraplanagem e construção civil; manutenção, abertura e conservação de estradas vicinais, zelar pela guarda e conservação da máquina sob seus cuidados. Realizar outras atividades correlatas.

OPERÁRIO

Exercer as funções de auxiliar em obras de serviços públicos seja na zona urbana ou rural; exercer a função de servente de pedreiro, auxiliar na construção de limpeza e de mata burros, auxiliar nos serviços de conservação nas estradas municipais e nos logradouros públicos do município; carregar e descarregar caminhões; executar pequenos reparos onde se fizer necessário; auxiliar nas mudanças de móveis em órgãos da administração; colocar placas e faixas nos lugares determinados; auxiliar na limpeza e lavagem de máquinas e veículos; auxiliar no plantio e podas de árvores; auxiliar na recuperação ou execução de asfalto ou pavimentação das ruas da cidade; desentupir bueiros, desobstruir ruas e córregos; realizar limpezas no cursos de água que cortam o município, limpar rede de esgoto do município. Realizar outras atividades correlatas

PEDREIRO II

Atuar em serviços de construção civil atendendo as determinações do respectivo chefe ou diretor. Executa serviços de manutenção de construções de alvenaria, construções e manutenção de pontes e mata-burros, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa quaisquer outras tarefas correlatas.

PROFESSOR DE APOIO

Ser fiel à interpretação, não omitindo nenhuma fala do diálogo estabelecido entre o ouvinte e o aluno surdo; redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos a respeito das aulas, pois aquele é a referência no processo de ensino-aprendizagem; estimular a relação direta entre alunos surdos e professor regente, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes; esclarecer e apoiar o professor regente no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando o professor, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos; esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos: buscar, quando necessário, o auxílio do professor regente, antes, durante e após as aulas, com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação; traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois estes, quando necessários, dizem respeito somente ao professor; auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto; oferecer ao professor regente, quando este solicitar, informações do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos; informar ao professor regente as particularidades dos surdos, com ele reconsiderando, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares; estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa; reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento. Apoiar à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas: Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária. Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade. Compreender a mensagem em uma língua, extrair o sentido através da informação linguística (palavras, orações, aspectos como intensidade, tom, timbre, entonação, acentuação, ritmo e pausa), extralinguística (pistas sonoras ou visuais provenientes do emissor e da situação comunicativa), contextualizar o sentido na língua de destino (interpretação) ou na mesma língua em outro sistema de comunicação utilizado pela pessoa surdocega; descrever o que ocorre em

torno da situação de comunicação, a qual inclui tanto o espaço físico em que esta se apresenta como as características e atividades das pessoas envolvidas; facilitar o deslocamento e a mobilidade da pessoa surdocega no meio.

PROFESSOR DE RECURSO

Atuar, como docente, nas atividades de complementação/suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades educacionais especiais; elaborar e executar o Plano de AEE, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos; realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros; fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações; propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação; promover o aprendizado da Libras para o aluno que optar pelo seu uso; utilizar as tecnologias de informação e comunicação para aprendizagem da Libras e da Língua Portuguesa; promover a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação; promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille; realizar a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille; desenvolver técnicas e vivências de orientação e mobilidade e atividades da vida diária para autonomia e independência; desenvolver o ensino para o uso do soroban; operacionalizar as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com deficiência física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, (quando necessário), às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária, que envolvam a rotina escolar, dentre outras; garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum visando à disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular; participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva; promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; orientar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional. Ser fiel à interpretação, não omitindo nenhuma fala do diálogo estabelecido entre o ouvinte e o aluno surdo; redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos a respeito das aulas, pois aquele é a referência no processo de ensino-aprendizagem; estimular a relação direta entre alunos surdos e professor regente, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes; esclarecer e apoiar o professor regente no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando o professor, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos; esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos: buscar, quando necessário, o auxílio do professor regente, antes, durante e após as aulas, com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação; traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois estes, quando necessários, dizem respeito somente ao professor; auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto; oferecer ao professor regente, quando este solicitar, informações do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos; informar ao professor regente as particularidades dos surdos, com ele reconsiderando, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares; estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa; reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento. Apoiar à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas: Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária. Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua

participação no processo educacional; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade. Compreender a mensagem em uma língua, extrair o sentido através da informação linguística (palavras, orações, aspectos como intensidade, tom, timbre, entonação, acentuação, ritmo e pausa), extralinguística (pistas sonoras ou visuais provenientes do emissor e da situação comunicativa), contextualizar o sentido na língua de destino (interpretação) ou na mesma língua em outro sistema de comunicação utilizado pela pessoa surdocega; descrever o que ocorre em torno da situação de comunicação, a qual inclui tanto o espaço físico em que esta se apresenta como as características e atividades das pessoas envolvidas; facilitar o deslocamento e a mobilidade da pessoa surdocega no meio.

PROFESSOR REGENTE DE AULA

Participar da elaboração pedagógica de sua unidade escolar, cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar, elaborar programas e planos de aula relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado em articulação com a equipe de supervisão pedagógica; ministrar aulas repassando aos alunos os conteúdos definidos no plano de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; aplicar testes e provas e outros instrumentos usuais de avaliação para a verificação do aproveitamento dos alunos e eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos, estabelecer estratégias e recuperação paralela de alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas a direção da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias dos alunos e a comunidade; participar de reuniões com pais e com os outros profissionais de ensino; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais da educação; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do município, participar do sensu da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação, executar outras atividades afins.

PROFESSOR REGENTE DE TURMA

Participar da elaboração pedagógica de sua unidade escolar, cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar, elaborar programas e planos de aula relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado em articulação com a equipe de supervisão pedagógica; ministrar aulas repassando aos alunos os conteúdos definidos no plano de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; aplicar testes e provas e outros instrumentos usuais de avaliação para a verificação do aproveitamento dos alunos e eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos, estabelecer estratégias e recuperação paralela de alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas a direção da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias dos alunos e a comunidade; participar de reuniões com pais e com os outros profissionais de ensino; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais da educação; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do município, participar do sensu da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação, executar outras atividades afins.

RECEPCIONISTA

Recepcionar as pessoas procurando identifica-las, averiguando as suas pretensões, para prestar-lhes informações necessárias; marcar reuniões, receber recados e encaminhá-los as pessoas ou departamentos procurados. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar os controles de atendimentos diários; operar mesas telefônicas de transmissão e recepção, efetuando ligações internas e externas; executar ligações interurbanas, determinadas por autoridades competentes; executar a central de regulação; manter atualizadas a relação do números de telefones de diversos setores da prefeitura, bem como os numerosa de telefones de interesse e mais utilizados pelos usuário da prefeitura ; zelar pelo equipamento telefônico; identificar defeitos nos aparelhos ou mesas e providenciar os reparos necessários; prestar informações ao público em geral; executar outras atividades correlatas

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Exercício de todas as atribuições próprias do cargo juntos às escolas municipais.

VIGIA

Fiscalizar entrada e saída de pessoas nos edifícios municipais procurando identifica-las para vedar a entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino; executar o serviços de vigilância em prédios e logradouros públicos municipais, sejam no período diurno ou noturno, protegendo-os contra a ação de estranhos. Executar o serviço de vigilância em quaisquer locais de interesse da administração pública próprios ou não; controlar a entrada ou saída de servidores identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; controlar a entrada e saída de veículos anotando hora, veículo e nome do motorista, fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da administração, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

CONCURSO: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS – EDITAL 001/2015

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

DATA: ____/____/____

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

- Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha
- Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- Erros ou omissões na NOTA da Prova de Títulos
- Declaração de inaptidão do candidato
- Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência
- Indeferimento do Pedido de Isenção

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Digitar o recurso e **enviá-lo em duas** vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

ANEXO VII PROVAS PRÁTICAS

MOTORISTA:

A prova consistirá na condução, pelo candidato, de veículos de transporte de pessoas, de acordo com as atribuições do cargo.

Itens que serão avaliados:

Será avaliada a condução do veículo por trajeto em via pública, urbana ou rural onde o candidato só poderá realizar a prova portando a sua CNH na categoria exigida conforme consta neste edital.

Direção Veicular - Habilidade prática de direção em via pública, obediência a sinalização e leis de trânsito, direção defensiva e balizamento

OPERADOR DE MÁQUINAS:

A prova prática consistirá de verificação da prática de direção e operação com a máquina/veículo, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova e manobras padrão de acordo com as atribuições do cargo.

Itens que serão avaliados:

Noções de segurança, no posto de trabalho;

Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho;

Verificação de equipamentos obrigatórios e condições do equipamento antes da saída;

Condução no trânsito;

Condução do equipamento;

Operação dos acessórios do equipamento;

Obediência às Leis do trânsito e noções básicas de mecânica;

COVEIRO E PEDREIRO:

Tarefas:

Construir em alvenaria duas paredes em L

Itens que serão avaliados: Quantificação de material. Locação da parede na área de trabalho. Assentamento de tijolos.

Nivelamento e alinhamento da parede de alvenaria. Marcação do esquadro no piso para elevação de alvenaria. Nivelamento dos tijolos. Uniformidade das juntas de argamassa de assentamento. Uniformidade da alvenaria. Homogeneidade da argamassa de assentamento. Amarração dos tijolos. Corte do tijolo. Organização e limpeza do local de trabalho. Uso apropriado das ferramentas/instrumentos.

Revestir paredes

Itens que serão avaliados: Preparação do chapisco. Aplicação do chapisco. Taliscamento e execução das mestras.

Homogeneidade da argamassa de reboco. Desempeno reguado da argamassa aplicada. Uso apropriado das ferramentas/instrumentos.

Ferramentas e materiais que serão colocadas à disposição do candidato para a realização da Prova Prática de Pedreiro:

Colher de pedreiro. Linha de pedreiro. Balde de pedreiro. Nivel de bolha. Prumo de face. Régua de alumínio de 2m. Desempenadeira de madeira. Desempenadeira dentada. Trena 2m. Lápis de pedreiro. Cimento. Cal hidratada, Areia. e Tijolo 8 furos.