



**Prefeitura Municipal de  
São Sebastião da Bela Vista - MG  
Concurso Público nº 01/2015**

**máxima**  
auditoria • consultoria  
treinamentos

**EDITAL COMPLETO**

**Inscrições:**

**PERÍODO: DE 08 DE JUNHO A 07 DE JULHO DE 2015.**

**VIA INTERNET:**

No endereço eletrônico [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista”), das 08h00 (oito horas) do dia **08/06/2015** até as 16h00 (dezesseis horas) do dia **07/07/2015** (horário de Brasília/DF).

**POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

LOCAL: Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista  
Praça Erasmo Cabral, nº 334 - Centro - São Sebastião da Bela Vista - MG

HORÁRIO: de 08h00 às 11h30 e das 12h30 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados.

**Provas objetivas:**

**Práticas:**

**DATA: 18/07/2015 (SÁBADO)**

**Escritas:**

**DATA: 19/07/2015 (DOMINGO)**

**LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:**

**A CONFIRMAR DIA 10/07/2015 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) .**

**MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA.**

Rua Caconde, 1.426 – Cachoeirinha – Belo Horizonte – MG. CEP 31130-510

Sede Provisória: Rua Francisco Proença, 134 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-800

Telefax n.º (31)3425-3902 E-mail: [maximaauditores@hotmail.com](mailto:maximaauditores@hotmail.com)

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

O Prefeito Municipal de São Sebastião da Bela Vista, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, Prova de Títulos, além de provas práticas, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina Lei Municipal nº 637 de 10 de junho de 1997 que instituiu o Regime Jurídico dos servidores públicos da Prefeitura, Câmara, Autarquias e Fundações Públicas do Município de São Sebastião da Bela Vista, e de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 56 de 18 de dezembro de 2013, Lei Complementar 01 de 10 de março de 2014, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.**, regularmente licitada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de São Sebastião da Bela Vista**, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através do **Decreto nº 1982 de 02 de março de 2015**.
- 1.2 Os cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO X**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

### 2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
  - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 8.5 deste Edital.
  - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações a seguir:
  - 2.2.1 **Período: de 08 de junho a 07 de julho de 2015.**
  - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br).
  - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá POSTO DE INSCRIÇÕES no horário das 08h00 às 11h30 e das 12h30 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Prefeitura Municipal, localizada à Praça Erasmo Cabral, nº 334 - Centro - São Sebastião da Bela Vista / MG.
  - 2.2.4 O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Inscrições poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo VI deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **8h00 (oito horas) do dia 08/06/2015 até as 16h00 (dezesesseis horas) do dia 07/07/2015, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
  - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**
  - 2.3.3 O boleto bancário a que se refere o subitem 2.3.1 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. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital, sendo limite de prazo para pagamento da inscrição o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições.
- 2.3.6** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.7** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.
- 2.3.8** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.9** O candidato deverá retornar ao site: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br) após o **dia 10/07/2015** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos ou, se preferir, imprimir o comprovante definitivo de sua inscrição.
- 2.3.9.1 Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **10/07/2015**, informar-se, pela internet, no site: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br), o local de realização das provas. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.9.2** Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.10** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.11** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.12** A Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail, utilizando-se do modelo anexo VII, dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 9.16.
- 2.3.13** A Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.14** **Após 15/07/2015** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.3.15** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do concurso, por iniciativa exclusiva da Prefeitura ou empresa organizadora, **bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil ou Banco Postal (nos correios), situado na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 9.16 deste edital, indicando Banco,

- Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.5.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.5.2** Na hipótese de cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.6** Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.7** Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento), por cargo, serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, na forma do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, **sempre com arredondamento para mais e desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas.** Das 95 (noventa e cinco) vagas a serem preenchidas neste concurso serão reservadas 8(oito) vagas para candidatos portadores de deficiência, conforme detalhado no Anexo I deste Edital.
- 2.8** Consoante estabelece o § 2º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, “pessoa portadora de deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano”.
- 2.9** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 2.10** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.11** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.12** Ao declarar portador de deficiência e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), – expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento da inscrições –, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, em cumprimento ao disposto no artigo 39 do Decreto Federal n.º 3.298/99.
- 2.13** O laudo médico mencionado no item 2.12, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora do concurso, situada à Rua Francisco Proença, 134 – B. Santa Rosa – BH – CEP. 31.255.800, ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização à Praça Erasmo Cabral, nº 334 – Centro - São Sebastião da Bela Vista / MG impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **07/07/2015.**
- 2.14** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.15** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.
- 2.16** Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a primeira nomeação de candidato portador de deficiência deverá ser para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer na proporção de 01 (uma) para cada 20 (vinte) nomeações dos aprovados na concorrência plena, ou seja, haverá uma nomeação para candidato deficiente aprovado, independentemente de sua classificação geral, e assim sucessivamente até o vencimento do concurso ou convocação de todos os classificados.
- 2.17** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.
- 2.18** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.19** Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.

### 3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 3.1** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:
- 3.1.1** O candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, que é regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição a que se refere o item 3.
- 3.1.2** Para requerer a isenção, o candidato deverá:
- Preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VIII deste edital,
  - Declarar no “Requerimento de Isenção” que:
    - é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou
    - está inscrito no CadÚnico (informar o número de identificação social - NIS) e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração;
  - apresentar à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda, entre os dias **08 e 10 de junho de 2015**, na forma prevista no subitem 3.1.2 deste Edital, o “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, a documentação discriminada na alínea “b” do subitem 3.1.2 do Edital, e, em caso de candidato desempregado, os documentos citados no subitem 3.2 deste Edital.
- 3.1.3** O “Requerimento de Isenção”, se assinado por terceiro, deverá ser acompanhado por instrumento de procuração particular com firma reconhecida.
- 3.2** O candidato desempregado deverá apresentar, conforme disposto na alínea “b” do subitem 3.1.2 deste Edital, documentação comprobatória de todas as seguintes situações:
- não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
  - não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 3.2.1** Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo IX deste Edital, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
    - páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,
  - se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo IX deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
    - primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
    - páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
- 3.2.1.1** Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 3.2.1 deste Edital.
- 3.2.2** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar original ou cópia de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade

- emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,
- b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo IX deste Edital.
- 3.2.3** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo IX deste Edital; ou,
- b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo IX deste Edital.
- 3.2.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
- b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo IX deste Edital.
- 3.3** Todas as declarações a que se refere o subitem 3.2 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado ou por seu procurador devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.
- 3.4** A apresentação, à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., do “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, da documentação discriminada na alínea “b” do subitem 3.1.2 do Edital, e, no caso de candidato desempregado, dos documentos a que se refere o subitem 3.2 deste Edital, deverá ser feita no prazo estabelecido no subitem 3.1 deste Edital, por meio de:
- a) Protocolo, na Prefeitura Municipal, localizada à Praça Erasmo Cabral, nº 334 - Centro – São Sebastião da Bela Vista / MG das 08h00 às 11h30 ou das 12h30 às 16h00 (exceto sábados, domingos e feriados);
- b) SEDEX ou carta registrada, postado nas Agências dos Correios, com custo por contado candidato, endereçado à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG
- 3.4.1** O “Requerimento de Isenção” e a documentação citada no subitem 3.2 deste Edital deverão ser entregues ou enviados em um envelope, tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados:  
**Concurso Público de Provas nº 01/2015 da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista- MG**  
**Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição**  
**Nome do candidato,**  
**Número de inscrição.**
- 3.4.2** Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu “Requerimento de Isenção” e a documentação citada no subitem 3.2 deste Edital, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.
- 3.5** O “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, e a documentação discriminada no item 3 apresentados em desconformidade com os subitens 3.1 e 3.2 deste Edital, não serão analisados.
- 3.6** Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS.
- 3.6.1** Será indeferido o pedido de isenção do valor da inscrição preliminar nos casos em que o NIS apresentado:
- a) estiver incorreto;
- b) estiver na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado;
- c) for de outra pessoa.
- 3.7** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados será divulgada no dia **19/06/2015**, às 15h00, no endereço eletrônico [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br), no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 3.8** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão efetuar suas inscrições normalmente, deixando de pagar a taxa de inscrição correspondente e aguardar a confirmação definitiva no site, após a publicação da relação de isenções concedidas.

- 3.9** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 3.7 deste Edital.
- 3.10** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 3.
- 3.11** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

## **4 DO CONCURSO**

O concurso para provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas Escritas, Provas objetivas Práticas e Prova de Títulos, conforme especificado neste Edital.

### **4.1 Da Prova Objetiva Escrita:**

- 4.1.1** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas, incluídas todas as disciplinas, exceto para os cargos com provas de títulos, cuja valorização será: 0 (zero) a 90 (noventa) pontos.
  - b) Duração: 3 (três) horas.
  - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
  - d) Disciplinas Genéricas: Português e Matemática, dependendo do cargo.
  - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em cargos de nível de escolaridade **elementar, fundamental, médio e superior**, cada qual em sua área de atuação, quando o cargo exigir.
  - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 4.1.2** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva escrita.
- 4.1.3** Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva escrita, calculados conforme item 3.1.1 acima.
- 4.1.4** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva escrita são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 4.1.5** A bibliografia constante do anexo III é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatória a sua exclusividade na elaboração das questões.
- 4.1.6** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

### **4.2 Da Prova Objetiva Prática:**

As provas práticas serão realizadas para os cargos relacionados no Anexo IV e terão os seguintes critérios:

- 4.2.1** Somente serão corrigidas as provas práticas dos candidatos APROVADOS na prova OBJETIVA ESCRITA de múltipla escolha;
- 4.2.2** **DATA PREVISTA (podendo ser alterada, mediante aviso): 18/07/2015 - SÁBADO.**
- 4.2.3** **Poderão** ser realizadas no dia **18/07/2015** ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos, mediante prévio aviso de convocação.
- 4.2.4** Serão Coordenadas pela Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do concurso.
- 4.2.5** As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;
- 4.2.6** A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.

- 4.2.7 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;
- 4.2.8 Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do concurso, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 7.1 deste Edital.

### 4.3 Da prova de Títulos:

- 4.3.1 A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no Anexo V deste Edital.
- 4.3.2 Somente haverá Prova de Títulos para os cargos estabelecidos no Anexo V.
- 4.3.3 Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva escrita, nos termos do subitem 3.1.3, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 5.1.
- 4.3.4 **Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues após a divulgação do Resultado Provisório no período de 30/07/2015 a 03/08/2015.**
- 4.3.5 **Os títulos deverão ser protocolados, pessoalmente ou por procurador, junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal – Praça Erasmo Cabral, nº 334 – Centro – São Sebastião da Bela Vista/MG, no horário 08h00 às 11h30 e das 12h30 às 16h00 ou encaminhados, via SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.**
- 4.3.6 Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou por membro da Comissão de Fiscalização, devendo conter a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax ou correio.
- 4.3.7 A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los na data e hora marcada, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.
- 4.3.8 A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 4.3.9 No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 9,0 (nove) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO V
- 4.3.10 Os títulos de que tratam os incisos I, II e III do quadro do ANEXO V não são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computados na pontuação apenas um exemplar de cada um deles.
- 4.3.11 Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.
- 4.3.12 Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 4.3.13 O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 4.3.14 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 4.3.15 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 4.3.16 Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do presente concurso público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.
- 4.3.17 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 4.3.18 Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.



#### 4.3.19 Somente serão aceitos os títulos relacionados à área de atuação do profissional.

### 5 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA ESCRITA

- 5.1 A Prova Objetiva escrita será realizada com observância das condições abaixo:
- 5.1.1 **DATA: 19/07/2015**
- 5.1.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de São Sebastião da Bela Vista, no local e horário a serem confirmados DIA 10/07/2015, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br).**
- 5.2 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva ou Prática.
- 5.3 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 5.4 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 5.5 Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 5.6 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 5.7 Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão de Fiscalização. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.8 **O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 4.9, a seguir.
- 5.9 O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário Quitado e **do documento original de identidade, utilizado para sua inscrição**, ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação.
- 5.9.1 No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.
- 5.10 Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma, salvo por motivo justificado e autorizado pela Comissão de Fiscalização.
- 5.11 No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 5.12 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, restando para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 5.13 Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 5.14 A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 5.15 Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 5.16 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 5.17 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.

- 5.18 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br), no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

## 6 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

### 6.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva, resultado da prova prática (se for o caso) e classificação provisória.

### 6.2 Da Classificação Final

A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva, resultado da prova prática (se for o caso), pontuação por título (se for o caso) e classificação final.

6.2.1 A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva, da prova prática e prova de título.

### 6.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) **Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de legislação de trânsito, se houver;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- e) Tiver obtido maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- f) Tiver obtido maior nota na prova de noções de informática, se houver;
- g) Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
- h) For o mais idoso.

## 7 DOS RECURSOS

7.1 Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, no resultado das provas práticas, da classificação provisória dos candidatos ou no resultado da prova de títulos, bem como em todas as decisões proferidas durante o certame.

7.2 Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, protocolados na Prefeitura ou encaminhados, via sedex ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato à empresa organizadora, endereçados à Comissão de Fiscalização, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo VII deste Edital.

7.3 Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 7.2, averiguando-se a sua tempestividade pela data da postagem.

7.4 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa organizadora do concurso;

7.4.1 As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos da Prefeitura e informado aos recorrentes via correio ou e-mail.

7.5 Os recursos deverão ser protocolados, pessoalmente ou por procurador, junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal – Praça Erasmo Cabral, nº 334 – Centro – São Sebastião da Bela Vista/MG, no horário 08h00 às 11h30 e das 12h30 às 16h00 ou encaminhados, via SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.

**7.6** Exemplos das provas de todos os cargos estarão disponíveis no site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo X.

**7.6.1** Após esse período, haverá caderno de prova de todos os cargos para esclarecimentos de eventuais dúvidas, junto à Comissão de Fiscalização, no endereço indicado no subitem 9.16.

## **8 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

**8.1** A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.

**8.2** Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete à designação do local de trabalho.

**8.3** Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal São Sebastião da Bela Vista, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do cargo.

**8.4** Os candidatos aprovados na condição de portadores de deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

**8.5** O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal São Sebastião da Bela Vista, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado (Lei Municipal nº 637/97) contados da data de publicação do ato de seu provimento, portando os seguintes documentos:

- a) C.P.F em vigor;
- b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
- c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
- e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
- f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside;
- g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- h) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
- i) laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura;
- j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
- k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o cargo exigir;
- l) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes, e
- m) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal)

**8.6** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

## **9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 2(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.

**9.2** O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público.

**9.3** Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.

**9.4** Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 8.5 deste Edital.

- 9.5** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 9.6** Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 9.7** Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
  - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
  - c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
  - d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.
- 9.8** **As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista/MG e no site da empresa organizadora [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br).**
- 9.9** O Aviso de convocação, contendo resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região.
- 9.10** Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pelo **Decreto nº 1982 de 02 de março de 2015**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.
- 9.11** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 9.12** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 9.13** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 9.13.5 deste edital.
- 9.13.1** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 9.13.2** Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do concurso.
- 9.13.3** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do concurso.
- 9.13.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 9.13.5** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, anexo VII, datado e assinado, protocolado junto à Comissão de Fiscalização do Concurso ou enviado, via FAX (31) 3425-3902 à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., conforme endereço citado no subitem 9.16.
- 9.13.6** A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 9.13.5, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 9.13.7** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.
- 9.14** O candidato que após as inscrições, necessitar de condições especiais para realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 9.13.5 deste edital, sendo o atendimento nos termos do subitem 9.13.7.
- 9.15** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos, na Imprensa Oficial de Minas Gerais, em Jornal de Circulação na **Região e no site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br)**, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, **tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc.**, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 9.16** Maiores informações na Prefeitura Municipal, à Praça Erasmo Cabral, nº 334 – Centro – São Sebastião da Bela Vista – Minas Gerais ou pelo telefone (35) 3453-1212 das 08h00 às 11h30 e das 12h30 às 16h00, ou ainda na empresa organizadora do concurso, com escritório Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG, pelo telefone 31.3425-3902, ou pelo e-mail: [maximaauditores@hotmail.com](mailto:maximaauditores@hotmail.com).

- 9.17** As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista, no telefone ou endereço constante do subitem 9.16.
- 9.18** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X**, Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Das Provas de Títulos, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declaração para requerer a Isenção e Cronograma de datas, respectivamente.
- 9.19** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 9.20** **Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.**
- 9.21** Após o término do concurso, a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 9.22** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso.

**São Sebastião da Bela Vista, 30 de março de 2015.**

**Augusto Hart Ferreira**  
Prefeito Municipal

**Iolanda Estela de Souza Junho**  
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e  
Fiscalização do Concurso Público nº 01/2015

**ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
AGENTE ADMINISTRATIVO	1	3		40h	Ensino Médio Completo	1.711,67	55,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	4	1	40h	Ensino Fundamental Completo	806,52	35,00	Português	20	3	
								Noções de Informática	20	2	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - T1	3	13	2	40h	Alfabetizado	760,00*1	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - T2	4	13	2	40h	Alfabetizado	760,00*1	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - T3	5	9	1	40h	Alfabetizado	760,00*1	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
ENCANADOR	6	2		40h	Alfabetizado + Prova Prática	775,20*1	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
ENFERMEIRO	7	1		40h	Nível Superior na respectiva área + Registro no Conselho	1.816,44	80,00	Prova Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
ENGENHEIRO CIVIL	8	1		14h	Nível Superior na respectiva área + Registro no Conselho	890,46	80,00	Prova Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA: SUPERVISOR PEDAGÓGICO	9	3		24h	Graduados em Pedagogia com especialização na área, ou Licenciatura em área específica ou Pós-graduação	1.700,00	80,00	Prova Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA	10	1		40h	Ensino Médio Completo	1.581,32	55,00	Prova Específica	20	3	
								Português	20	2	
MÉDICO CLÍNICO GERAL	11	2		14h	Nível Superior na respectiva área + Especialização + Registro no Conselho	1.816,44	80,00	Prova Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
MÉDICO GINECOLOGISTA	12	1		14h	Nível Superior na respectiva área + Especialização + Registro no Conselho	1.816,44	80,00	Prova Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
MOTORISTA	13	11	1	40h	Alfabetizado + CNH D	908,24	35,00	Legislação de Trânsito	20	3	
								Português	20	2	
OPERADOR DE MÁQUINAS	14	4		40h	Alfabetizado + CNH D + Prova Prática	1.002,80	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
PEDREIRO	15	2		40h	Alfabetizado + Prova Prática	775,20*1	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II PEB II	15	7	1	24h	Normal Superior, Pedagogia, Nível Médio Magistério acrescido de qualquer Licenciatura Plena na área de educação.	1.300,00	80,00	Prova Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	16	2		24h	Licenciatura Plena Específica	1.300,00	80,00	Prova Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)	17	2		24h	Licenciatura Plena Específica	1.300,00	80,00	Prova Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
SERVENTE ESCOLAR	18	2		40h	Alfabetizado	760,00*1	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	19	2		40h	Ensino Fundamental + Curso Profissionalizante + Registro no COREN	760,00*1	55,00	Prova Específica	20	3	
								Português	20	2	
VIGIA	20	2		40h	Alfabetizado	760,00*1	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
<b>TOTAIS</b>		<b>87</b>	<b>8</b>								

\* PDE = Portador de Deficiência.

\*1 Garantida a complementação do piso nacional de salário.



## ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio as chefias em questões técnico-administrativas mais complexas.

- elaborar programas, dar pareceres, realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizada pela chefia, adotar providencias do interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, ou verificar a redação de minutas legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade em que exerça suas atribuições;
- selecionar e resumir artigos e notícias do interesse o órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
- participar da organização e execução de concursos públicos;
- levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Administração;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas tarefas;
- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas
- redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilográ-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- guardar o material m perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque;
- emitir a relação de estoque para inventario de material;
- levantar dados sobre consumo de material;
- anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação de impostos;
- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário
- executar outras tarefas afins.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo.

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas, redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral, conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- colaborar na execução do orçamento anual com fornecimento de dados para o sua execução, assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços, ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- levantar dados sobre consumo de material;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para prestação de conta de convênios e atividades afins;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades contábil e financeira;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- protocolar a entrada e saída de documentos;
- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- distribuir a população panfletos e correspondência para campanhas, informações e divulgações de trabalhos destinados a população;
- atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata;
- encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;
- recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- preencher requisitos de materiais;
- preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
- anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato;
- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não máquinas calculadoras;
- executar trabalhos auxiliares na escrituração contábil;
- supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- conservar os instrumentos de trabalho;

- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - T1 (TÓPICO 01)**

**Atribuições Típicas: Tópico 01**

- capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- transportar materiais, moveis, equipamentos e ferramentas;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- carregar e armar equipamentos de topografia;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e arvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
- fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- auxiliar ao motorista do caminhão;
- Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essenciais pela administração;
- verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - T2 (TÓPICO 02)**

**Atribuições Típicas: Tópico 02**

- preparar e servir merenda escolar, fazer e servir café, preparar e servir refeições;
- lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha;
- tomar conta das cantinas, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios;
- auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza;
- fazer pequenos mandados, conservar os materiais e utensílios que utiliza;
- transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente;
- fazer pacotes e embrulhos;
- conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- cuidar da limpeza e conservação geral de todas as dependências, instalações, móveis e utensílios;
- zelar pela manutenção das instalações elétricas e hidráulicas;
- manter vigilância nas áreas de propriedade do município, conforme determinar a autoridade superior;
- executar outras tarefas, relacionadas com sua função, que lhe forem atribuídas pela Direção.
- conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza das partes de propriedade comum dos prédios municipais;
- zelar pela segurança do prédios municipais, de seus ocupantes e demais pessoas que frequentam o mesmo;
- zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos dos prédios públicos; - distribuir correspondências;
- acompanhar mudanças que chegarem ou saírem dos prédios, de modo a preservar as instalações do mesmo;
- acompanhar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção das partes de propriedade comum dos prédios públicos, suspendendo o trabalho dos mesmos em caso de irregularidades;
- comunicar aos setores competentes, quaisquer irregularidades que ocorram próximo aos prédios públicos que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos ao imóvel ou moradores;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;

- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- transportar materiais, moveis, equipamentos e ferramentas;
- auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguardar plantações, podar gramados e árvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
- fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- auxiliar ao motorista do caminhão;
- Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essenciais pela administração;
- verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - T3 (TÓPICO 03)**

**Atribuições Típicas: Tópico 03**

- executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concretos e outros componentes para possibilitar a construção, reforma e reparos em obras diversas.
- executar serviços específicos de alvenaria.
- executar serviços de acabamento de alvenaria.
- ler e interpretar plantas e projetos de engenharia, hidráulica e elétrica.
- executar serviços em rede elétrica.
- executar serviços em rede hidráulica.
- serviços de carpintaria em construção de casas, reformas, barracas, etc.
- determinar serviços a terceiros, orientando-os, distribuindo o material necessário.
- executar tarefas de fiscalização e vigia quando solicitado.
- executar serviços de pintura.
- executar serviços básicos de mecânica de automóveis.
- preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- executar serviços de construção de palanques, andaimes e outras obras;
- verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos;
- executar serviços de confecção, reparação e conservação de esquadrias, portas, janelas, venezianas, móveis de escritório, assoalhos, cerca cabos de ferragens e demais artefatos de madeiras;
- instalar fossas, canalizações em cerâmica, plástica, concreto, ferro ou material similar, assentando-as em valas, encaixando-as e vedando suas junções, tubulações para canalização de esgotamento a céu aberto para escoamento de águas servidas, esgotos sanitários e de dejetos industriais;
- escavar e nivelar a vala, utilizando instrumentos de acordo com as especificações de Projeto e alinhamento projetado, para possibilitar a instalação de manilhas e tubos;
- providenciar a colocação de manilha ou tubos na vala, auxiliando seu transporte manual ou orientando sua movimentação mediante aparelho de levantamento, para assentá-lo na posição correta;
- instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação;
- reforçar as interseções das manilhas e tubos, utilizando argamassa de cimento e areia, chumbo derretido ou outro material, para evitar vazamento ou infiltrações;
- efetuar reparos em redes de esgotos, substituindo tubos cerâmicos ou plásticos;
- efetuar reparos em ligações residenciais e comerciais de água tratada, substituindo os materiais de acordo com o padrão da concessionária local;
- instalar e ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados;
- supervisionar a guarda e conservação de equipamentos e das ferramentas utilizadas;
- orientar e distribuir tarefas para os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- instalar válvulas e sifões;
- instalar e/ou reparar redes de esgotos em diversos locais, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas TS, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água;

- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**CARGO: ENCANADOR**

Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros;

- executar trabalhos de instalação e conserto na rede de água e esgoto, bem como de caixa d'água e esgoto, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão;
- instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto;
- localizar e reparar vazamentos;
- efetuar ligação, desligação, religação em rede de água e esgoto e fazer manobras de registro quando necessário;
- fazer ligações de bombas e reservatório de água;
- auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto;
- cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- recuperar rede e executar ou atividades correlatas;
- executar atividades operacionais de manutenção em redes coletoras de esgoto sanitário e em ramais de ligações domiciliares, efetuar ligações domiciliares de esgoto, construir prolongamento de rede de esgoto, desentupir poços de visita, redes e ligações de esgoto;
- construir poços de visita e assentar poços luminares nas ligações;
- orientar os auxiliares nos serviços de abertura e fechamento de valas, carregar e descarregar material e equipamentos e operar compressor de ar;
- auxiliar e/ou executar, sob orientação, serviços operacionais, tais como: ligações domiciliares, manutenção e prolongamento das redes coletoras de esgoto, nas obras de manutenção e construção civil, manutenção de áreas verdes e de conservação ambiental;
- desentupimento e limpeza de redes de esgoto e poços de visita e luminares, serviços braçais de recomposição e pavimentação de passeios, abertura, fechamento e compactação de valas, abrir covas e picadas, efetuar capinas, dentre outras;
- executar serviços gerais em redes de distribuição de água, em ligações domiciliares, em redes grossas, finas e hidrantes: serviço de ligação, religação, supressão e suspensão de ligações domiciliares, instalar e substituir hidrômetros e hidrantes, efetuar limpeza e desobstrução em caixas de registros, boosters, ventosas, válvulas;
- efetuar testes de vazamentos;
- executar, quando necessário, serviços de prolongamento, rebaixamento e remanejamento de redes de água, vistorias nas ligações domiciliares, serviços de construção de caixas de registro, redes grossas, adutoras, manobras em registros, testes para detectar presença de gases tóxicos nas caixas de manobras e serviços braçais tais como: limpeza, carga e descarga de veículos, abrir e fechar valas, operar compressor de ar, entre outras;
- conduzir os veículos utilizados para transporte dos materiais e ferramentas a serem utilizados na manutenção.
- executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ENFERMEIRO**

Como em toda atividade de nível superior, os Enfermeiros têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. Respeitadas as competências privativas do Enfermeiro e aquelas que o mesmo exerce quando integrante de equipe de saúde, na forma do art. 11, da Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e suas alterações posteriores, compete ao enfermeiro:

- exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes;
- exercer funções de coordenação dos serviços de enfermagem;
- desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;
- executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

Como em toda atividade de nível superior, os Engenheiros Civis têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

- executar trabalhos topográficos e geodésicos;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- realizar projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
- exercer a engenharia legal, nos assuntos correlacionados com as especificações acima arroladas, perícias e arbitramento referentes às matérias a que se referem;
- outras tarefas afins.

**CARGO: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA: SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de Supervisão Escolar, no ensino das séries ou ciclos da educação básica, planejando, supervisionando, avaliando e reformulando o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos.

**Atribuições Típicas:**

- Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;
- Coordenar o planejamento do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola;
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- Delinear com os professores o Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino, explicitando os seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados aos objetivos curriculares;
- Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme a necessidade, os métodos e materiais de ensino;
- Participar da elaboração da grade curricular e do calendário escolar;
- Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- Avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente com vistas à reorientação de sua dinâmica, inclusive avaliação externa;
- Participar, com o docente, do processo de avaliação e da análise de seus resultados, identificando as necessidades do mesmo;
- Coordenar o programa de capacitação do pessoal do estabelecimento de ensino;
- Analisar os resultados da avaliação sistêmica, juntamente com os professores, identificando as necessidades elaborando um plano de ação;
- Manter o intercâmbio com instituição educacional e/ou pessoas, visando sua participação nas atividades de capacitação do estabelecimento de ensino;
- Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- Identificar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos professores;
- Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino-aprendizagem;
- Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- Identificar com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- Orientar os professores sobre estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas em nível pedagógico;
- Encaminhar às instituições especializadas, os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;
- Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;
- Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;

- Proceder, com auxílio dos professores, o levantamento das características sócio-econômico e lingüístico do aluno e sua família;
- Utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;
- Analisar com a família, os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- Oferecer apoio às instituições escolares discentes estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;
- Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA**

Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, ao registro de dados sobre os contribuintes de impostos e taxas municipais, análise do comportamento da receita tributária, verificação da correção de declarações, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco à orientação e verificação do cumprimento das normas legais que disciplinam as posturas municipais.

- examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais;
- manter atualizados e completos referidos cadastros;
- examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
- efetuar o levantamento de campo e vistorias fiscais;
- analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas a homologação dos lançamentos;
- manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
- estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão;
- orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
- informar processos fiscais;
- examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais;
- manter atualizados e completos referidos cadastros;
- examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
- efetuar o levantamento de campo e vistorias fiscais;
- analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas a homologação dos lançamentos;
- manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
- estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão;
- orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
- informar processos fiscais;
- orientar o público quanto as normas relativas às posturas municipais;
- examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- fiscalizar o horário e as condições de funcionamento de atividades licenciadas pela Prefeitura;
- participar de comandos de fiscalização a bares, restaurantes, açougues, mercados, feiras livres, comércio ambulante, estabelecimentos de diversões e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento dos padrões exigidos pela Administração;
- fiscalizar as condições de limpeza e salubridade dos terrenos baldios e tomar as providências necessárias à solução dos problemas;
- fiscalizar o cumprimento das normas de ocupação das vias públicas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas
- redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilográ-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;

- assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- lançar os dados coletados sobre imóveis no cadastro respectivo, segundo orientação previa;
- atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- guardar o material m perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque;
- emitir a relação de estoque para inventario de material;
- levantar dados sobre consumo de material;
- anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação de impostos;
- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

#### **CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

- efetuar o atendimento de consultas médicas;
- efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA**

Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

- efetuar o atendimento de consultas médicas;
- efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a



necessária habilitação;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: MOTORISTA**

Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

- dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- orientar o descarregamento de cargas e zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas, fazer pequenos reparos de urgência;
- Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essenciais pela administração;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

Compreende as atribuições que se destinam a operar, manter, regular e conservar máquinas/veículos, assegurando seu perfeito funcionamento.

- operar e ajustar máquinas/veículos usadas pela administração na conservação de estradas vicinais e outros;
- realizar manutenção preventiva de peças e máquinas/veículos;
- conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas;
- auxiliar e colaborar na execução de serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- auxiliar e colaborar na execução nos serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- auxiliar e colaborar na execução de carregamento e descarregamento de materiais;
- limpar e lubrificar a máquinas/veículos e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas/veículos e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento das máquinas/veículos;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- executar outras tarefas afins.

#### **CARGO: PEDREIRO**

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral.

- levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
- verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos;
- atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;
- executar reformas em próprios municipais;
- tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para

instalação de água e esgoto;

- instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.;
- ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto;
- construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas;
- executar serviços de pintura nos próprios municipais;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II PEB II**

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos da educação infantil, 1ª infância ao 5º ano do Ensino Fundamental, em todas as suas modalidades, nas escolas públicas do Município, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

**Atribuições típicas:**

- Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa;
- Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e a proposta pedagógica da escola;
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;
- Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado: leitura, escrita, expressão oral, cálculo e solução de problemas;
- Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;
- Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos;
- Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade, de seus educando;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola, do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes à sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específica e das atividades específicas ou extraclasse;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar, exercidos por especialistas em educação;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata, sempre que convocado;
- Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento

<p>individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;</li> <li>• Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho;</li> <li>• Executar todos os procedimentos de registros referentes ao processo de avaliação dos alunos;</li> <li>• Manter atualizados os registros de frequências e de ações pedagógicas;</li> <li>• Zelar pela integridade física e moral das crianças;</li> <li>• Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família;</li> <li>• Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;</li> <li>• Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva de projeto político-pedagógico;</li> <li>• Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;</li> <li>• Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;</li> <li>• Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;</li> <li>• Executar outras atribuições e afins.</li> </ul>
<p><b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• participar da elaboração do projeto político-pedagógico da instituição de educação e de seus cursos, programas ou atividades;</li> <li>• elaborar e cumprir o respectivo plano de trabalho, observado o projeto político-pedagógico da instituição de educação e de seus cursos, programas ou atividades;</li> <li>• zelar pela aprendizagem dos educandos;</li> <li>• cumprir os dias letivos, ministrar as aulas programadas e participar dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional e demais atividades escolares extraclasse;</li> <li>• estabelecer, com o apoio dos demais agentes especializados da instituição, estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li> <li>• colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</li> <li>• Cabe, ainda, realizar as tarefas inerentes ao campo de especialidade.</li> </ul>
<p><b>CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• participar da elaboração do projeto político-pedagógico da instituição de educação e de seus cursos, programas ou atividades;</li> <li>• elaborar e cumprir o respectivo plano de trabalho, observado o projeto político-pedagógico da instituição de educação e de seus cursos, programas ou atividades;</li> <li>• zelar pela aprendizagem dos educandos;</li> <li>• cumprir os dias letivos, ministrar as aulas programadas e participar dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional e demais atividades escolares extraclasse;</li> <li>• estabelecer, com o apoio dos demais agentes especializados da instituição, estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li> <li>• colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</li> <li>• Cabe, ainda, realizar as tarefas inerentes ao campo de especialidade.</li> </ul>
<p><b>CARGO: SERVENTE ESCOLAR</b></p> <p>Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de limpeza dos móveis e dependências dos prédios públicos, serviços de manutenção e, sob supervisão, atividades simples de apoio administrativo logístico e de manutenção, preparo de mantimentos e manutenção de cantinas de escolas ou outras unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• executar os serviços de faxina e limpeza (interna) em toda as dependências da Prefeitura (na administração, na saúde e nas escolas), inclusive os sanitários onde deverá repor o material necessário</li> <li>• preparar e servir merenda escolar, fazer e servir café, preparar e servir refeições;</li> <li>• lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha;</li> <li>• tomar conta das cantinas, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios;</li> <li>• auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza;</li> <li>• cuidar de crianças;</li> <li>• auxiliar na confecção de materiais de apoio às atividades de ensino e recreação;</li> <li>• fazer pequenos mandados, conservar os materiais e utensílios que utiliza;</li> <li>• prestar informações, pessoalmente ou por telefone;</li> <li>• fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados;</li> <li>• recolher os utensílios utilizados, promovendo sua limpeza;</li> <li>• zelar pelos utensílios e equipamentos utilizados em suas atividades;</li> <li>• responsabilizar-se pelo serviço de copa e cantina dos estabelecimentos de ensino, limpando-os e conservando-os;</li> <li>• manter a higiene e a organização dos estabelecimentos de ensino;</li> </ul>

- cuidar da reposição dos materiais utilizados nas dependências sanitárias dos estabelecimentos de ensino;
- executar os serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios e geral, nos estabelecimentos de ensino;
- promover a abertura e o fechamento dos estabelecimentos de ensino;
- receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
- entregar e buscar correspondências e documentos;
- receber e distribuir correspondências;
- transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente;
- fazer pacotes e embrulhos;
- atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento.

- receber o paciente na unidade de saúde com respeito e cordialidade e encaminhar paciente para atendimento Médico;
- observar, reconhecer e descrever sinais, sintomas: verificando temperatura, pressão arterial, pulso, respiração e executar ações de tratamento simples;
- lavar as mãos antes e depois de todo procedimento;
- desenvolver técnicas de enfermagem para: curativo (simples, contaminado, cirúrgico), inalação, medicação prescrita pelo Médico: via oral, intramuscular, endovenosa, retirada de pontos (sutura, pós-cirúrgico) e atendimento de urgência juntamente com o Médico e enfermeiro;
- atendimento em sala de vacina e prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, sempre que solicitada, inclusive fora dos horários normais de atendimento
- participar de cursos e orientações para capacitação profissional;
- participar das campanhas de vacinas na zona urbana e rural;
- participar da equipe de saúde e das campanhas de vacinação;
- executar outras tarefas afins.

**CARGO: VIGIA**

Compreende as atribuições que se destinam a zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura.

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com as instruções que lhe forem dadas;
- verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- fazer ronda diurna e noturna, conforme escala de serviço;
- zelar pela segurança de autoridades e servidores;
- zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura;
- prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos próprios sob sua vigilância;
- comunicar à chefia incidente ocorridos durante o trabalho;
- zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua vigilância;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

**ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS**

**III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS**

**Cargos de Ensino Elementar - ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ENCANADOR, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE ESCOLAR E VIGIA.**

1- Identificação de sílabas, palavras e objetos; 2- A palavra e seu significado no contexto; 3- Leitura e Identificação de palavras; 4-Ortografia: Uso de letras maiúsculas e minúsculas; 5- Gramática: Frases afirmativas e negativas; 6- Separação silábica; 7- Numeral; 8- Pontuação: Ponto e vírgula, ponto de interrogação e exclamação.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

CARPANEDA, Isabella , BRAGANÇA, Angiolina Domanico. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2005.

GIACOMOZZI, Gilio, VALÉRIO, Gildete, SBRUZZI, Geonice. *Descobrimo a gramática*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2000.

<p><b>Cargo de Ensino Fundamental Completo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.</b></p> <p>1- Interpretação e compreensão de texto. 2- Conhecimentos linguísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais; 6.6- Advérbio; 6.7- Preposição; crase; 6.8- Conjunções coordenativas; 7- Emprego dos porquês; 8- Sílabas: 8.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 8.2- Divisão silábica; 8.3- Acento tônico.</p> <p><b>SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:</b>  SACCONI, Luiz Antonio. <i>Nossa Gramática: Teoria e Prática</i>. 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001  NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. <i>Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa</i>. 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999.</p>
<p><b>Cargos de Ensino Médio Completo e Ensino Superior Completo: AGENTE ADMINISTRATIVO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA: SUPERVISOR PEDAGÓGICO, FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II PEB II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS) .</b></p> <p>1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos: 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia;</p> <p><b>SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:</b>  Gramáticos:  CUNHA, Celso - “Gramática Completa para Concursos e Vestibulares”  NICOLA, José de - “Gramática – palavra – frase – texto”  TERRA, Ernani – “Curso Prático de Gramática”  CEREJA, Willian; “Gramática Reflexiva”  SACCONI - Luiz Antônio “Nossa Gramática Completa”</p>

### III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

<p><b>Cargos de Ensino Elementar - ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ENCANADOR, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE ESCOLAR E VIGIA.</b></p> <p>1- Adição e Subtração: operações e problemas; 2- Conjuntos: 2.1- Identificação de quantidades de elementos; 2.2. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.</p> <p><b>SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:</b>  GIOVANI, José Ruy Jr et alli. <i>A + Novinha Conquista da Matemática</i>. (Vols. I ). São Paulo, FTD, 2005.  CENTURIÓN, Marília. <i>Porta Aberta – Matemática</i>. (Vols. I ). São Paulo, FTD, 2005.  DANTE, Luiz Roberto. <i>Vivência e Construção – Matemática</i>. (Vols. I ). São Paulo, Ática, 2003.</p>
---

### III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (NAP)

<p><b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores; 3- Conceitos básicos de licitações; 4- Lei Orgânica do Município de São Sebastião da Bela Vista.</p> <p><b>SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:</b>  Constituição Federal - Capítulo VII do Título III.  Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.  Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002.  Lei Orgânica do Município de São Sebastião da Bela Vista/MG atualizada.</p>
--

### III.04 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

<p><b>Cargos: AGENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</b></p> <p>1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.</p> <p><b>SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:</b>  Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.</p>
--

### III.05 – PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO

#### **CARGO: MOTORISTA**

1. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. 2. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. 3. Manutenção de automóveis. 4. Combustíveis. 5. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 6. Direção defensiva. 7. Noções de primeiros socorros.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Código de Trânsito Brasileiro atualizado – Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012

Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014

Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2015

Resoluções do CONTRAN.

Disponíveis no site: [www.detranet.mg.gov.br](http://www.detranet.mg.gov.br)

### III.06 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

#### **CARGO: ENFERMEIRO**

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil). Assistência à mulher, reprodução humana, gravidez, pré-natal, parto, puerpério e amamentação. Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido. Puericultura. Controle do crescimento e desenvolvimento. Saúde do escolar e do adolescente. Enfermagem em saúde pública. Vacinas. Doenças transmissíveis. Assistência aos pacientes no pré e pós operatório. Assistência aos portadores de doenças crônicas e oncológicas. Assistência ao idoso. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência a pacientes em situações de urgência e emergência. Infecção hospitalar. Processo de educação em saúde. Consulta de enfermagem. Terminologia técnica. Anatomia. Microbiologia. Infectologia. Embriologia. Farmacologia. Imunologia. Fisiologia. Administração de medicamentos. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Ética e código de deontologia de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem.

#### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

Código de Posturas do Município de São Sebastião da Bela Vista – Lei Complementar nº 58 de 05 de fevereiro de 2014.; Conhecimentos gerais na área de atuação. Conhecimento do Software “autocad”. *Cálculo Estrutural*, que trata, basicamente, da determinação de esforços solicitantes sobre elementos da construção civil (prédios, pontes, obras industriais, torres, etc.) e de seu dimensionamento, a fim de garantir segurança, economia e estética; *Materiais de Construção*, que trata, basicamente, do estudo das características dos materiais utilizados na construção civil; *Hidráulica*, que envolve planejamento, projeto e construção das obras de aproveitamento hídrico, abrangendo tanto os sistemas urbanos (esgotos, drenagem, abastecimento d'água), industriais e prediais, quanto a irrigação, o controle de enchentes e os aproveitamentos hidroenergéticos; *Geotecnia*, que estuda o comportamento do solo nas obras de construção civil, envolvendo projeto e execução de fundações de prédios, barragens, taludes, aterros, compactação de solos, drenagem, estruturas de contenção e determinação das características dos solos; *Saneamento*, que trata das técnicas de preservação da qualidade do meio ambiente, de processos e projetos de estações de tratamento de água e esgoto e de controle de poluição; *Transporte*, que envolve projeto e construção de estradas de rodagem, estradas de ferro, vias de navegação, aeroportos, terminais rodoviários e ferroviários, abrangendo, também, a operação das vias de tráfego e os aspectos econômicos do transporte; *Construção de Edifícios*, que trata do estudo das técnicas construtivas de edifícios, desde a fundação até o acabamento. Noções de: instalações de lógica e telecomunicações; acessibilidade para portadores de necessidades especiais; legislação em segurança do trabalho; avaliação de imóveis.

#### **CARGO: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA: SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

O Pedagogo e a organização do trabalho na escola. Propostas e alternativas para o fazer do pedagogo. O trabalho do pedagogo junto à família e à comunidade: limites e perspectivas. As relações de poder no espaço escolar. O pedagogo e o processo de construção de projetos político-pedagógicos. Educação, trabalho e cidadania. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; planejamento escolar e o trabalho coletivo. Projetos de trabalho e interdisciplinaridade. O pedagogo no contexto sócio-político educacional brasileiro. A organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica.

#### **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA**

1. Lei Orgânica Municipal de São Sebastião da Bela Vista. 2. Código de Posturas do Município de São Sebastião da Bela Vista – Lei Complementar nº 58 de 05 de fevereiro de 2014. 3. Código Tributário do Município de São Sebastião da Bela Vista – Lei Complementar nº 57 de 23 de dezembro de 2013. 4. Lei Municipal 1.127 de 23 de dezembro de 2013 – Institui a Planta Genérica de Valores do Município de São Sebastião da Bela Vista 5. Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8078 de 11 de setembro de 1990. 6. Código Tributário Nacional: Títulos I, II, III (Capítulo I), IV, V e VI. 7. Poderes da administração 8. Poder de Polícia: 8.1. Objetivo; 8.2. Fiscalização do comércio e serviços; 8.3. Fiscalização das obras particulares; 8.4. Fiscalização da ocupação do solo e Fiscalização dos imóveis. 9. Planejamento e campanha para o aumento da receita do município: 9.1. Recolhimento dos documentos de escrituração contábil dos prestadores de

serviços 9.2. Controle dos imóveis mantendo os cadastros imobiliário e sócio econômico sempre atualizados 9.3. Campanhas e acompanhamento junto aos produtores rurais, em especial da necessidade do V.A.F., sempre no dia a dia 9.4. Controle e manutenção junto à vigilância sanitária no comércio em geral 9.5. Controle e notificação das ocorrências e alterações 9.6. Atributos do Ato Administrativo 9.7. Discricionariedade e Vinculação 9.8. Espécies do Ato Administrativo.

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**a) Políticas de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde : Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

**b) Clínica Médica:** Prontuário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.

**c) Conteúdo específico:** Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; dislipidemias; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; Infecções respiratórias. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; tuberculose, edema agudo de pulmão. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia; colelitíase e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática crônica; cirrose; abdome agudo. Doenças renais: infecções do trato urinário; insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; obesidade; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarenais; distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrites; espondiloartropatias; colagenoses; gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Anemias, púrpuras, distúrbios da coagulação. Intoxicações exógenas; Acidentes por animais peçonhentos. Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas: Cefaleias, epilepsia; AVC, meningites; polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Alcoolismo. Enfermidades bucais. Micoses superficiais, dermatites. Emergências psiquiátricas. TEP e TVP: Anticoagulantes e Fibrinolíticos.

**CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA**

**a) Políticas de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

**b) Clínica Médica:** Prontuário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.

**c) Conteúdo específico:** Anamnese ginecológica. Propedêutica Ginecológica. Leucorréias. O eixo Hipotálamo – Hipófise – Ovário (Neuroendocrinologia). Fisiologia do ciclo menstrual. Amenorréia. Metrorragias. Anovulação. Hemorragias Uterinas Disfuncionais. Dismenorréia – Tensão Pré – Menstrual. Hirsutismo. Galactorréias. Climatério Normal e Patológico. Terapêutica de Reposição Hormonal. Puberdade Anormal e Problemas do Crescimento. Obesidade. Hiperplasia Glandular do Endométrio – Carcinoma do Endométrio. Endometriose. Mastopatias Benignas. Mastopatias Malignas. Displasia Cervical Uterina. Distopias Genitais – Fistulas. Lesões Benignas e Malignas da Vulva. Doenças Sexualmente transmissíveis. Vulvovaginites. Doenças Inflamatória Pélvica.

Planejamento familiar. Anticoncepcionais Hormonais e não Hormonais. Tumores em Ginecologia. Propedêutica da Gravidez. Assistência Pré Natal. Assistência ao Parto. Puerpério – Normal e Patológico. Gemelaridade. Avaliação da Maturidade Fetal. Ultrassonografia Obstétrica. Crescimento Intra – Uterino Restrito. Modificações Fisiológicas da Gravidez. Rotura Prematura das Membranas Oculares. Apresentações Anômalas. Hemorragias da Primeira Metade da Gravidez. Hemorragias da segunda metade da Gravidez. Prematuridade – Prevenção e Conduta no Parto Prematuro. Síndromes hipertensivas na gravidez. Isoimunização Materna Pelo Fator RH. Gravidez de Alto – Risco.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II PEBII**

**TEORIA E PRÁTICA DA EDUCAÇÃO:** Conhecimentos político-pedagógicos: funções social e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental, Educação e direitos sociais. Lei 10.639. Conhecimentos da prática de ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento da escola: organização do tempo e do espaço, avaliação escolar; projetos de trabalho e interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola, currículo e cultura. Conhecimento de abordagens teóricas que servem como orientadores para a formação do professor na atualidade e dos quatro pilares da educação propostos por Jacques Delors .

<p><b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b></p> <p>Aspectos históricos da Educação Física Escolar. A Educação Física: concepções; teorias pedagógicas; especificidade da prática pedagógica. Educação Física e cultura: Os significados do corpo na cultura e as implicações para a Educação Física. A Educação Física e o trato com as diferenças. Lazer e Educação Física: dimensões educacionais. Os ordenamentos legais e suas implicações para o ensino da Educação Física: Lei de Diretrizes e Bases - (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Noções de fisiologia do exercício: efeitos do exercício físico sobre a saúde e aptidão física; alterações que ocorrem no organismo durante a atividade física: sistema cardiovascular e pulmonar; hidratação; demandas alimentares; equilíbrio térmico: exercícios sob altas e baixas temperaturas. Metodologia do Ensino da Educação Física: abordagens metodológicas dos conteúdos: jogo, esporte, dança e movimentos expressivos, ginástica, capoeira. Avaliação do processo ensino-aprendizagem em Educação Física.</p> <p><b>Conhecimentos da Prática de Ensino:</b> processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.</p>
<p><b>CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)</b></p> <p><b>Estudo de textos:</b> Leitura e compreensão de textos autênticos, incluindo dificuldades semânticas especiais. Estruturas gramaticais básicas e intermediárias características da língua inglesa, tais como: Present and past; Present perfect and past; Future; modals; Conditionals and Wish; Passive; Reported speech; Questions and auxiliary verbs; - Ing and the infinitive; Articles and nouns; Pronouns and determiners; Relative clauses; Adjectives and adverbs; Conjunctions and prepositions. Tópicos relativos ao ensino de língua inglesa. <b>Sistema verbal Inglês:</b> Verbos to be e there to be, verbos comuns regulares e irregulares. Uso do presente simples e contínuo, do presente perfeito simples e contínuo, do imediato, do futuro simples presente e pretérito, do imperativo, dos verbos anômalos. Voz passiva e discurso indireto.</p> <p><b>Processo de formação de palavras: derivação e composição:</b> Artigo, definido e indefinido. Substantivo: número, gênero e caso. Adjetivo: comparação de adjetivos, adjetivos indefinidos e demonstrativos. Advérbios: comparação de advérbios, advérbios interrogativos, de lugar, de tempo, de modo, de intensidade e de frequência. Pronomes: pessoais, indefinidos, demonstrativos, reflexivos, possessivos, interrogativos e relativos. Preposições. Conjunções. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. <b>Conhecimentos da Prática de Ensino:</b> processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.</p> <p><b>SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:</b> BRASIL. Lei nº 9394, de 20/12/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. BRASIL. Resolução CEB 02, de 7/04/1998. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. BRASIL. Lei nº 8069, de 13/07/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.</p>
<p><b>CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b></p> <p>• Noções de controle de infecção • Biossegurança • Código de ética de Enfermagem • Legislação em enfermagem. Administração de medicamentos • Técnicas básicas de enfermagem: Biossegurança, assepsia, curativo, Cateterismo vesical, Controle hídrico e glicemia, Controle de sinais vitais • Oxigenoterapia • Cuidados da enfermagem nas hemotransfusões • Cuidados higiênicos com o paciente • Lavagem intestinal • Sondagem gástrica • Aspiração de vias • Fototerapia • Aleitamento materno • Técnicas e procedimentos para vacinação • Diabetes em pediatria • Enfermagem em nefrologia • Cuidados de enfermagem com pacientes com dreno • Cuidados com o paciente no pré-parto e puerpério • Cuidados com a paciente de gestação de alto risco • Cuidados de enfermagem com o bebê canguru • Cuidados de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico • DHEG (Doença Hipertensiva específica da gravidez). Prevenção de úlcera de pressão. Administração de dietas orais e enterais. Enfermagem médico cirúrgico. Atendimento de urgência e emergência. Queimaduras. Parasitoses. Enfermagem materna-infantil. Vigilância epidemiológica. Saúde do adolescente, adulto, mulher, idoso. Enfermagem médico cirúrgica. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas.</p>
<p><b>ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS</b></p>
<p><b>CARGO: ENCANADOR</b></p> <p><b>TAREFA:</b> Efetuar conexões em tubos soldáveis e/ou rosca com reduções e curvas, conforme orientações prévias e projeto fornecido. Duração do teste: 30 minutos O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura, em igualdade com os demais candidatos.</p>
<p><b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS</b></p> <p><b>TAREFA:</b> Movimentação e Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados de Especialista e Julgador(es). Duração do teste: 20 minutos.</p>
<p><b>CARGO: PEDREIRO</b></p> <p><b>TAREFA:</b> Locação e esquadreamento de um cômodo e levantamento das paredes respectivas, medindo 1,50 x 1,00 x 0,60, guiando-se por instruções prévias e planta baixa fornecida. Duração do teste: 45 minutos O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura, em igualdade com os demais candidatos.</p>



#### IV.01 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

##### **CARGOS : ENCANADOR E PEDREIRO**

1. Habilidade com as ferramentas - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
2. Eficiência (técnica e habilidade) na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
3. Qualidade (medidas, ajustes, alinhamento, etc.) da tarefa executada - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
4. Organização na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
5. Execução dentro do prazo previsto - 0(zero) a 10 (dez) pontos.

***Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.***

##### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

##### **RETRO-ESCAVADEIRA:**

1. Conhecimento dos comandos da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
2. Deslocamento (movimentação) da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
3. Enchimento da concha com terra, em barranco – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
4. Manobras da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
5. Bascular a terra, formando monte. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos

***Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.***

#### ANEXO V - DAS PROVAS DE TÍTULOS

##### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – (ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA: SUPERVISOR PEDAGÓGICO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II PEB II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS))**

Especificação do Título	Comprovação	Critérios	Pontuação
Doutorado	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão <b>ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida.</li> <li>○ Não cumulativo. Será considerado apenas um título por especificação.</li> </ul>	3 ( três)
Mestrado	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão <b>ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.</b>		3 ( três)
Especialização Lato-Sensu, com mínimo de 360 horas, dentro da área ou especialidade a que concorre.	<b>Certidão ou declaração</b> de conclusão do Curso de Especialização, com indicação da carga horária.		3 (três)
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>9 (nove)</b>

## ANEXO VI – MODELO DE PROCURAÇÃO

### PROCURAÇÃO

Nome \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_,  
órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, residente à  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CEP:  
\_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, pelo  
presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor  
\_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, portador do  
CPF nº \_\_\_\_\_, Residente a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ – Bairro  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa  
Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º  
01/2015 da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista – MG para o cargo de  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Igual documento de Identidade)

**ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015  
REQUERIMENTO**

**ASSUNTO:**

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer  
e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

**ANEXO VIII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE  
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA  
Concurso Público nº 01 /2015**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

NOME (Iguar ao documento de Identidade)

ENDEREÇO (AV., RUA ...)

NUMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE	
E-MAIL				

**DOCUMENTO DE IDENTIDADE**

NUMERO	SÉRIE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSAO
CPF	DATA DE NASC. / /	SEXO • MASC. • FEM.	NACIONALIDADE • BRASILEIRA      OUTROS	

CARGO PRETENDIDO:	Nº INSCRIÇÃO

**DECLARAÇÃO**

(    ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de São Sebastião da Bela Vista, **sob as penas da lei**, que estou desempregado, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

(    ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista, **sob as penas da lei**, que estou inscrito no CadÚnico ( \_\_\_\_\_ informar o número de identificação social - NIS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Cidade de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

X \_\_\_\_\_  
ASSINATURA

*Impreterivelmente dos dias 08/062015 a 10/06/2015, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à I Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista – Praça Erasmo Cabral, nº 334 – Centro – São Sebastião da Bela Vista.*

**ANEXO IX – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUER A ISENÇÃO DE  
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Modelo nº 1  
(referente à alínea “a” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2015 da  
Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público n.º  
01/2015 da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista – MG, que não tenho nenhum contrato de trabalho  
registrado em minha CTPS.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 2  
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2015 da  
Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2015  
da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista– MG, que não tenho vínculo empregatício vigente  
registrado em minha CTPS.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 3  
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.2 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2015 da  
Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2015  
da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista– MG, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder  
Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 4**  
**(referente à alínea “a” do subitem 3.2.3 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2015 da  
Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2015  
da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista– MG, que não tenho contrato de prestação de serviços  
vigente com o Poder  
Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 5**  
**(referente à alínea “b” do subitem 3.2.3 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2015 da  
Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2015  
da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista– MG, que nunca tive contrato de prestação de serviços  
com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 6**  
**(referente à alínea “b” do subitem 3.2.4 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2015 da  
Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2015  
da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista– MG, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de  
atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:  
Assinatura:

**ANEXO X - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://www.maximaauditores.com.br">www.maximaauditores.com.br</a> e:</b>
<b>30/03/2015</b>	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
02/04/2015	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
<b>08/06/2015</b>	<b>8h00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Início das Inscrições</b></li> <li>➤ <b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b></li> </ul>	-
10/06/2015	16h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
19/06/2015	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Prefeitura Municipal
<b>07/07/2015</b>	<b>16h00</b>	<b>Encerramento das Inscrições</b>	-
10/07/2015	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicação da relação de candidatos inscritos</li> <li>➤ Divulgação do local e horário das provas escritas e práticas</li> </ul>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
<b>18/07/2015 SÁBADO</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Realização das PROVAS PRÁTICAS</b></li> </ul>	-
<b>19/07/2015 DOMINGO</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Realização das PROVAS ESCRITAS</b></li> </ul>	-
20/07/2015	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
23/07/2015	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas</li> </ul>	-
29/07/2015	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas</li> <li>➤ <b>Publicação do Resultado Provisório (provas escritas e práticas)</b></li> </ul>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
30/07/2015	8h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Início entrega de títulos</li> </ul>	
03/08/2015	16h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encerramento entrega de títulos</li> <li>➤ Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório</li> </ul>	
10/08/2015	15h00	Publicação do Resultado das Provas de Títulos	-
13/08/2015	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado das Provas de Títulos	
18/08/2015	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório e Provas de Títulos</li> <li>➤ <b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b></li> </ul>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal