http://www.estudegratis.com.br

	Prefeitura Municipal de Alvarenga – MG **Concurso Público nº 01/2017**	máxima auditoria • consultoria treinamentos MB GESTAO PUBLICA

EDITAL COMPLETO

Inscrições:

PERÍODO: DE 14DE AGOSTO A 12 DE SETEMBRO DE 2017.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico www.maximaauditores.com.br (acessar o link correspondente ao "Concurso Público da Prefeitura Municipal de Alvarenga"), das **08h00 (oito horas) do dia 14/08/2017 até às 16h00 (dezesseis horas) do dia 12/09/2017** (horário de Brasília/DF).

POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:

LOCAL: Sala da Junta de Serviço Militar – Prefeitura Municipal de Alvarenga
Praça Prefeito José Carlos Martins, nº 30 – Centro
ALVARENGA/MG

HORÁRIO: das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados.

Provas objetivas:

Práticas:
DATA PREVISTA: 30/09/2017 (SÁBADO)

Escritas:
DATA PREVISTA: 01/10/2017 (DOMINGO)

LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:

A CONFIRMAR DIA 25/09/2017 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: www.maximaauditores.com.br .

MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA. EPP
NOVA RAZÃO SOCIAL: MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP
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

http://www.estudegratis.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA/MG
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2017

O Prefeito Municipal de Alvarenga, 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, Provas e Títulos e Prova 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 Complementar Municipal nº 738 de 24 de fevereiro de 2012 que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alvarenga, e de acordo com as Leis Complementares n^{os} 739/2012, 740/2012 e 812/2017 bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, nome de fantasia "Máxima Auditores", 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 Alvarenga,** doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através do **Decreto Municipal nº 012, de 20 de abril de 2017.**

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 14 de agosto a 12 de setembro de 2017.**

2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.maximaauditores.com.br .

2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá **POSTO DE INSCRIÇÕES** à disposição dos candidatos no horário das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados, na sala da Junta de Serviço Militar, localizada à Praça José Carlos Martins, nº 30 - Centro - Alvarenga/ 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 **08h00 (oito horas) do dia 14/08/2017 até as 16h00 (dezesseis horas) do dia 12/09/2017, (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.

http://www.estudegratis.com.br

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 **Atenção: As inscrições efetuadas no dia 12/09/2017, último dia de inscrições, terão seus boletos bancários com vencimento no mesmo dia, sendo de inteira responsabilidade do candidato a alternativa bancária a ser utilizada no pagamento, desde que seja efetuada naquele dia.**

2.3.6 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 do boleto o último dia das inscrições.**

2.3.7 A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.

2.3.8 A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Prefeitura Municipal de Alvarenga.

2.3.9 O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.

2.3.10 O candidato deverá retornar ao site: www.maximaauditores.com.br após o **dia 18/09/2017** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos.

2.3.10.1. Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato. Os candidatos deverão, a partir do dia **25/09/2017**, informar-se, pela internet, no site: www.maximaauditores.com.br, o local de realização das provas. No Posto de Atendimento Presencial indicado no item 2.2.3 o candidato poderá acessar a internet e imprimir o comprovante definitivo de inscrições. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.

2.3.10.2. A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso – Anexo X.

2.3.10.3. Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, 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.

2.3.11 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.

2.3.12 O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.3.13 A Prefeitura Municipal de Alvarenga e a MB Gestão Pública Ltda. EPP 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.

2.3.14 A Prefeitura Municipal de Alvarenga e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.

2.3.15 **Após 21/09/2017** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.

2.3.16 As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Alvarenga e a MB Gestão Pública Ltda. EPP 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.

http://www.estudegratis.com.br

2.5 O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.

2.6 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, **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.

2.6.1 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.

2.6.2 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.

2.7 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).

2.8 Dos candidatos portadores de deficiência:

2.8.1 Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, 5% (cinco por cento), por cargo, serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, na forma da Lei Complementar Municipal 738 de 24/02/2012, **sempre com arredondamento para mais e desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas.** Das 153 (cento e cinquenta e três) vagas a serem preenchidas neste concurso 10 (dez) vagas serão reservadas para candidatos portadores de deficiência, conforme detalhado no Anexo I deste Edital.

2.8.2 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”.

2.8.3 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.° 5.296, de 02/12/04.

2.8.4 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.

2.8.5 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.

2.8.6 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.

2.8.7 O laudo médico mencionado no item 2.8.6, deverá ser encaminhado via SEDEX 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 na Praça Prefeito José Carlos Martins, nº 30 - Centro – Alvarenga/MG impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **12/09/2017.**

2.8.8 Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

http://www.estudegratis.com.br

2.8.9 O candidato que necessitar de condição especial ou qualquer tipo de atendimento diferenciado para realização das provas deverá solicitar através de requerimento – Anexo VII do Edital, via postal por SEDEX com Aviso de Recebimento – AR, indicando claramente quais os recursos especiais necessários até o último dia de inscrição – **12/09/2017.**

2.8.10 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;

2.8.11 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.

2.8.12 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.

2.8.13 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

2.9 A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.10 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

3.1.2 O candidato **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, ou

3.1.3 O candidato **hipossuficiente** que por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.

3.1.4 Para requerer a isenção, o candidato deverá:

a) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet assinalando que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição.

b) Preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VIII deste edital,

c) Declarar no "Requerimento de Isenção" que:

b.1) é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufere 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

b.2) 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; ou

b.3) é hipossuficiente e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

d) apresentar à MB Gestão Pública Ltda. EPP, entre os dias **14 a 16 de agosto de 2017**, na forma prevista no subitem 3.1.4 deste Edital, o "Requerimento de Isenção", devidamente assinado, a documentação discriminada na alínea "b" do subitem 3.1.4 do Edital, em caso de candidato desempregado, os documentos citados no subitem 3.2 deste Edital e, em caso de candidato inscrito no CadÚnico, os documentos citados no subitem 3.3 deste Edital.

3.1.5 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 3.1.4 deste Edital, documentação comprobatória de todas as seguintes situações:

a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

http://www.estudegratis.com.br

c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
d) 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:

a) 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 autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
a.1) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
a.2) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,

b) 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 autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
b.1) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
b.3) 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:

a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar original ou cópia autenticada 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 autenticada 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 autenticada 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 O candidato que solicitar isenção de taxa de inscrição por estar inscrito no CadÚnico deverá apresentar:

3.3.1 Apresentar fotocópia autenticada da Carteira de Identidade e do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);

3.3.2 Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.

3.3.3 Será indeferido o pedido de isenção do valor da inscrição preliminar nos casos em que o NIS apresentado:

- Estiver incorreto;
- Estiver na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado.

3.4 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.

http://www.estudegratis.com.br

3.5 **Todas as cópias de documentos previstas nos itens 3.2 e 3.3 deverão ser devidamente autenticadas por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de Alvarenga.**

3.6 A apresentação, à MB Gestão Pública Ltda. EPP, do "Requerimento de Isenção", devidamente assinado, da documentação discriminada na alínea "b" do subitem 3.1.4 do Edital, e os documentos a que se referem os subitens 3.2 e 3.3 deste Edital, deverão ser feita no prazo estabelecido no subitem 3.1 deste Edital, por meio de:

a) Protocolo, na Sala da Junta de Serviço Militar, localizada na Praça Prefeito José Carlos Martins, nº 30 - Centro– Alvarenga / MG das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às16h00 (exceto sábados, domingos e feriados);

b) SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por contado candidato, endereçado à MB Gestão Pública Ltda. EPP, para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG

3.6.1 O "Requerimento de Isenção" e a documentação citada nos subitens 3.2 e 3.3 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 nº 01/2017 da Prefeitura Municipal de Alvarenga - MG
Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição
Nome do candidato
Número de inscrição

3.6.2 Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu "Requerimento de Isenção", sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.

3.7 O "Requerimento de Isenção", devidamente assinado, e a documentação discriminada no item 3 apresentados em desconformidade com os subitens 3.1, 3.2 e 3.3 deste Edital, não serão analisados.

3.8 A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **25/08/2017**, às 15h00, no endereço eletrônico www.maximaauditores.com.br, no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

3.9 Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva no site, após a publicação da relação de isenções concedidas.

3.10 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 3.8 deste Edital.

3.11 Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso, 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.

3.12 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 de Títulos e Provas Práticas, 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: Português e Matemática, dependendo do cargo.

e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em cargos de nível de escolaridade **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.

http://www.estudegratis.com.br

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 4.1.1 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 O **Anexo III**, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

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): 30/09/2017 – SÁBADO.**

4.2.3 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Alvarenga, no local e horário a serem confirmados dia 25/09/2017, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura de Alvarenga e site www.maximaauditores.com.br.**

4.2.4 **Poderão** ser realizadas no **dia 30/09/2017** ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos, mediante prévio aviso de convocação.

4.2.5 Serão Coordenadas pela MB Gestão Pública Ltda. EPP, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do concurso.

4.2.6 As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;

4.2.7 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.

4.2.8 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;

4.2.9 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 11/10/2017 a 17/10/2017.**

4.3.5 **Os títulos deverão ser protocolados, pessoalmente ou por procurador, junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal – Praça Prefeito José Carlos Martins, 30 – Centro – Alvarenga/MG, no horário das 08h00 às 12h00 e das 14h00 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 MB Gestão Pública Ltda. EPP, 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.

4.3.7 A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los no período marcado, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.

http://www.estudegratis.com.br

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 PREVISTA: 01/10/2017 - DOMINGO**

5.1.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Alvarenga, no local e horário a serem confirmados dia 25/09/2017, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site www.maximaauditores.com.br.**

5.1.3 **Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados no estabelecimentos localizados no município de Alvarenga, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios vizinhos.**

5.2 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

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 de qualquer espécie.

5.5 Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a MB Gestão Pública 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.

http://www.estudegratis.com.br

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, fabricada em material transparente, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 5.9, a seguir.

5.9 O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do original de documento de identidade oficial com foto e, preferencialmente, acompanhado do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário com comprovante de pagamento dentro do prazo estabelecido neste edital.

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 O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal ou coordenador.

5.12 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, na presença de, no mínimo, dois candidatos.

5.13 No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.

5.14 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.

5.15 Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.

5.16 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.

5.17 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.

5.18 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.

5.19 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.

5.20 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.maximaauditores.com.br **,** no primeiro dia útil 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 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), resultado da Prova de Títulos (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 de Títulos e da Prova Prática.

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;

http://www.estudegratis.com.br

c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
d) Tiver obtido maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
e) Tiver obtido maior nota na prova de noções de informática, se houver;
f) Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
g) Tiver maior idade.

7 DOS RECURSOS

7.1 Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo:
a) Da impugnação do presente Edital;
b) Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
c) Do não deferimento do pedido de inscrição;
d) Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
e) Da nota da prova objetiva;
f) Da classificação Provisória dos candidatos.

7.2 A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão pessoalmente ou por procurador, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal – Praça Prefeito José Carlos Martins, nº 30 - Centro, no horário de 08h00 às 12h00 e de 14h00 às 16h00 ou encaminhado, via sedex, à MB Gestão Pública Ltda. EPP., no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.

7.3 Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa MB GESTÃO PÚBLICA – www.maximaauditores.com.br, no campo RECURSOS, disposto na área referente a este concurso. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

7.4 A prefeitura disponibilizará computador com acesso à internet, exclusivamente para inscrições e recursos na sala da Junta de Serviço Militar, localizada à Praça José Carlos Martins, nº 30 - Centro - Alvarenga/ MG.

7.5 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

7.6 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.7 Exemplares das provas de todos os cargos estarão disponíveis no site www.maximaauditores.com.br juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo X.

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 Alvarenga, 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 Alvarenga, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de **30 (trinta) dias corridos,** 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 resida;

http://www.estudegratis.com.br

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 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.

8.7 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 previsto no item 9.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.

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 Alvarenga 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) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
e) 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.
f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes 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 Alvarenga/MG e no site da empresa organizadora www.maximaauditores.com.br.**

9.9 O Aviso de convocação, contendo resumo deste Edital será publicado por três vezes em jornal de grande circulação no município e região.

9.10 Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pelo **Decreto nº 012/2017 de 20 de abril de 2017,** 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.

http://www.estudegratis.com.br

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 correios para o endereço citado no subitem 9.16 ou ainda via email: maximaauditores@hotmail.com.

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 MB Gestão Pública Ltda. EPP.

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 e no site 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 Prefeito José Carlos Martins, nº 30 - Centro-Alvarenga – Minas Gerais ou pelo telefone **(33) 3328-1193** das 08h00 às 12h00 e das 14h00 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**.

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 Alvarenga, no telefone ou endereço constante do subitem 9.16.**

9.18 Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, IV.1, V, VI**, **VII, VIII, IX e X,** Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Dos Critérios de Avaliação – Provas Práticas, Das Provas de Títulos, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações 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 A MB Gestão Pública Ltda não fornecerá atestados ou declarações de comparecimento nesse concurso. Caso esse documento seja imprescindível ao candidato, deverá o mesmo solicitar através do email. maximaauditores@hotmail.com e arcar com o custo de R$ 25,00, sendo o documento enviado digitalizado. Caso seja necessário documento em original, haverá ainda as despesas de postagem nos correios por conta do candidato.

9.22 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

9.23 Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão de Fiscalização do Concurso.

9.24 O candidato poderá ser submetido a detector de metais e à identificação por meio de coleta de impressão digital durante a realização das provas.

http://www.estudegratis.com.br

9.25 Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.

9.26 Nos casos de provas realizadas em dias de sábado, candidatos com restrições religiosas deverão requerer sua participação em horário especial, após as 17h00, com antecedência mínima de 5 dias da prova.

9.27 Após o término do concurso, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Prefeitura Municipal de Alvarenga, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.

9.28 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso.

Alvarenga, 05 de junho de 2017.

Diocélio Fernando Ribeiro
Prefeito Municipal

Sebastião da Silva Neto
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2017

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

CARGO	CÓD.	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R$)	TAXA INSCRIÇÃO (R$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE*1								
AGENTE ADMINISTRATIVO	1	9	1	40h	Nível Médio Completo	910,24*2	37,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
AGENTE DE LIMPEZA URBANA	2	9	1	40h	Nível Elementar - Alfabetizado	657,85*2	37,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
AGENTE DE VIGILÂNCIA	3	5	1	40h	Nível Elementar - Alfabetizado	657,85*2	37,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	4	1	0	40h	Nível Médio Completo	910,24*2	37,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
AGENTE FISCAL SANITÁRIO	5	1	0	40h	Nível Médio Completo	910,24*2	37,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO	6	1	0	40h	Nível Médio Completo	910,24*2	37,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
AJUDANTE DE SERVIÇOS	7	14	1	40h	Nível Elementar - Alfabetizado	657,85*2	37,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
ASSISTENTE SOCIAL	8	1	0	30h	Nível Superior Completo - Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	2.228,86	89,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	9	1	0	40h	Nível Médio Completo + Registro no CRO	784,04*2	37,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	

http://www.estudegratis.com.br

CARGO	CÓD.	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R$)	TAXA INSCRIÇÃO (R$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
AUXILIAR DE SECRETARIA	**10**	2	0	40h	Nível Médio Completo	896,81*²	37,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
AUXILIAR DESERVIÇOS GERAIS	**11**	14	1	40h	Nível Elementar - Alfabetizado	657,85*²	37,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO)	**12**	14	1	40h	Nível Elementar - Alfabetizado	880,00*²	37,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
ENFERMEIRO	**13**	4	0	40h	Nível Superior Completo - Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	2.587,63	103,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
ENGENHEIRO AMBIENTAL	**14**	1	0	40h	Nível Superior Completo - Engenharia Ambiental + Registro no Conselho de Classe	2.587,63	103,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	**15**	2	0	30h	Nível Superior Completo - Farmácia + Registro no Conselho de Classe	2.228,86	89,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
FISIOTERAPEUTA	**16**	1	0	30h	Nível Superior Completo - Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe	2.228,86	89,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
MÉDICO ESPECIALISTA (CLÍNICO GERAL)	**17**	2	0	20h	Nível Superior Completo - Medicina + Registro no Conselho de Classe	6.336,14	150,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
MOTORISTA CNH B	**18**	6	1	40h	Nível Elementar - Alfabetizado + CNH B	910,24*²	37,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
MOTORISTA CNH D	**19**	7	1	40h	Nível Elementar - Alfabetizado + CNH D	910,24*²	37,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	

http://www.estudegratis.com.br

CARGO	CÓD.	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R$)	TAXA INSCRIÇÃO (R$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
NUTRICIONISTA	**20**	1	0	20h	Nível Superior Completo - Nutrição + Registro no Conselho de Classe	1.653,63	66,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
ODONTÓLOGO	**21**	1	0	30h	Nível Superior Completo - Odontologia + Registro no Conselho de Classe	2.228,86	89,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA	**22**	2	0	40h	Nível Elementar - Alfabetizado + Prova Prática	910,24*²	37,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
OFICIAL DE SERVIÇOS - MECÂNICO	**23**	1	0	40h	Nível Elementar - Alfabetizado + Prova Prática	1.226,88	49,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO	**24**	4	0	40h	Nível Elementar - Alfabetizado + Prova Prática	910,24*²	37,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	**25**	4	0	40h	Nível Elementar - Alfabetizado + CNH C + Prova Prática	1.226,88	49,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	**26**	2	0	24h	Nível Superior Completo - Educação Física	1.281,38	51,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
PROFESSOR DE INGLÊS	**27**	1	0	24h	Nível Superior Completo - Licenciatura em Inglês	1.281,38	51,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
PROFESSOR I	**28**	19	1	24h	Normal Superior, Licenciatura curta ou plena ou Pedagogia com habilitação em regência	1.281,38	51,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
PSICÓLOGO	**29**	1	0	30h	Nível Superior Completo - Psicologia + Registro no Conselho de Classe	2.228,86	89,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
SUPERVISOR ESCOLAR	**30**	2	0	24h	Curso de Pedagogia com habilitação em supervisão escolar	1.403,32	56,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	

http://www.estudegratis.com.br

CARGO	CÓD.	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R$)	TAXA INSCRIÇÃO (R$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	**31**	1	0	40h	Nível Médio Completo - Técnico em Agropecuária	910,24*²	37,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	**32**	1	0	40h	Nível Médio Completo - Técnico em Contabilidade + Registro no CRC	1.919,83	76,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	**33**	7	1	40h	Nível Médio Completo - Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	910,24*²	37,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	**34**	1	0	40h	Nível Médio Completo - Técnico em Informática	910,24*²	37,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
TOTAIS		**143**	**10**								

*¹ PDE – Portador de Deficiência

*² Garantida a complementação do piso nacional de salário, conforme Parágrafo único do art. 112 da Lei Complementar Municipal nº 738/2012.

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

* Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamentária e financeira;
* Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
* Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
* Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos;
* Encarregar-se do registro de leis, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
* Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Prefeitura;
* Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
* Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
* Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Prefeitura;
* Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
* Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
* Emitir guias de tributos e executar tarefas típicas do setor;
* Participar de comissões internas;
* Registrar em livro próprio as correspondências recebidas e expedidas;
* Atender os leitores na biblioteca;
* Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos
* Controlar entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos;
* Repor, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema adotado na biblioteca;
* Manter atualizado os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização;
* Apoiar outras atividades administrativas de mesmo grau de complexidade, nas diversas secretarias, quando convocado;
* Atuar na recepção e atendimento telefônico de postos de saúde e/ou hospitais do município;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA URBANA

* Zelar pela conservação e limpeza das vias e prédios públicos do Município;
* Serviço de varrição de ruas e praças do Município;
* Limpeza urbana, removendo entulhos para locais previamente estabelecidos;
* Promover capina e podas de árvores nas vias públicas;
* Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;
* Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

* Efetuar rondas noturnas nos próprios municipais, praças, jardins e áreas de responsabilidade da Prefeitura, observando pessoas suspeitas, trânsito de veículos, concentrações de pessoas, etc.;
* Acionar a Policia Militar em casos de suspeição, depredação ou risco ao patrimônio público;
* Executar serviços de vigilância noturna e/ou diurna, de acordo com orientações da chefia imediata;
* Conferir mobiliário e equipamentos na chegada e após o expediente, notificando quaisquer ocorrências;
* Verificar itens de segurança nas instalações: portas, janelas, grades, alarmes ou pontos vulneráveis que possam comprometer a segurança do local;
* Responsabilizar-se pela guarda de chaves das dependências onde esteja exercendo suas atividades;
* Dar proteção aos servidores e munícipes, nas dependências onde estiver exercendo suas atividades;
* Realizar serviços de portaria, quando necessário;
* Realizar serviços de segurança em eventos realizados pelo município, quando convocado;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

* Efetuar notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Obras e de Posturas do Município;
* Executar atividades de fiscalização de obras para verificação das observâncias das normas e especificações constantes dos projetos;
* Reprimir o lançamento, em vias públicas, de entulhos, material lenhoso ou de qualquer sorte de materiais que impeçam a regular condição de trafegabilidade dos logradouros públicos;
* Aferir a emissão de sinais sonoros no âmbito do Município, coibindo a que for considerada ilegal;
* Repelir a emissão de ondas sonoras em desacordo com as normas de saúde pública;
* Fiscalizar o descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno, à condução de veículos particulares ou de propaganda em descompasso com os limites de velocidade e som impostos pelo Poder Municipal.
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

http://www.estudegratis.com.br

CARGO: AGENTE FISCAL SANITÁRIO

* Fiscalizar o correto funcionamento e higiene de matadouros, abatedouros, granjas, pocilgas e outros criadouros de animais no município, exigindo o cumprimento da legislação vigente;
* Efetuar inspeções periódicas em mercados, padarias, mercearias, lanchonetes, restaurantes, açougues e outros estabelecimentos que comercializem ou produzam alimentos perecíveis;
* Fiscalizar e providenciar a remoção de animais mortos ou abandonados nas vias públicas;
* Coletar amostras para análise laboratorial;
* Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental;
* Fiscalizar a destinação dada a resíduos de medicamentos, seringas, agulhas, material de assepsia ou cirúrgico e outros dejetos, de origem farmacêutica, odontológica ou hospitalar;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

* Efetuar notificações, autuações e imposições de multas relativas ao Código Tributário Municipal;
* Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos;
* Proceder à investigação da veracidade das informações prestadas ao Fisco Municipal;
* Fiscalizar a manutenção de atividades não cadastradas no Fisco Municipal;
* Aplicar, aos infratores, as penas estatuídas no Código Tributário Municipal e nas demais legislações punitivas;
* Atender e orientar os contribuintes dos tributos e taxas municipais;
* Propor alterações e atualizações no Código Tributário Municipal;
* Proceder reavaliações e atualizações das medições dos imóveis cadastrados e inclusão dos não cadastrados;
* Avaliação e acompanhamento das declarações de VAF dos contribuintes e demais empresas obrigadas a declarar créditos ao município;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

* Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;
* Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
* Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos e massas, permitindo a execução de fundações, assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras de similares;
* Executar serviços de recuperação de vias, abrir valas para canalização, instalação de meio fio e sarjetas;
* Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas;
* Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
* Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
* Executar atividades de carga e descarga de materiais diversos;
* Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
* Auxiliar nos serviços de demolição;
* Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas;
* Sepultar e exumar cadáveres;
* Transportar caixões;
* Desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
* Efetuar a limpeza do cemitério, como capinas e varrições;
* Zelar pelas placas ou cruzes de identificação dos mortos;
* Fazer a guarda dos túmulos e demais dependências do cemitério durante o horário de trabalho;
* Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos específicos;
* Prestar informações simples sobre suas atribuições no local de trabalho;
* Efetuar entregas, transporte de materiais, aparelhos e outros equipamentos;
* Apoiar os demais setores e servidores de obras públicas, quando necessário e convocado;
* Limpeza e varrição de ruas, praças e espaços públicos;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

* Realizar investigações através de pesquisa local, sondagem e entrevista para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social do estudo, diagnóstico e tratamento de casos;
* Elaborar relatórios, históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas, identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias;
* Fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
* Elaborar histórico e relatórios dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
* Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
* Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para interpretação dos problemas de internados e egressos e para o estudo de assuntos relacionados com a assistência

http://www.estudegratis.com.br

social;
* Providenciar a internação de pessoas necessitadas em obras filantrópicas e previdenciárias;
* Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
* Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
* Visitar obras filantrópicas subvencionadas entrevistando pessoas a elas filiadas, colhendo dados sobre o seu desenvolvimento a necessidades bem como estudando a viabilidade de aquisição de recursos como roupa e alimentação;
* Fazer levantamento para cadastramento de mão-de-obra levantando alternativas de colocação de emprego;
* Promover o trabalho em equipe interprofissional, objetivando a integração entre médicos, auxiliares de enfermagem, de serviços gerais e demais funcionários;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

* Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
* Sob supervisão do cirurgião dentista ou THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
* Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc) necessários para o trabalho;
* Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
* Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
* Agendar pacientes e orientá-los quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

* Fazer os serviços de escrituração centralizados na Secretaria Municipal de Educação;
* Fazer os serviços de escrituração escolar das unidades da Rede Municipal de Ensino;
* Fazer atendimento ao público interessado e demais servidores lotados na Educação;
* Recolher e arquivar a documentação de habilitação dos profissionais da Educação;
* Recolher e arquivar a documentação dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
* Recolher dos professores as escritas referentes às atividades escolares;
* Exercer outras atividades relacionadas com o cargo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

* Realizar trabalhos de limpeza, conservação de locais, móveis, equipamentos e utensílios;
* Realizar trabalhos de movimentação de móveis e utensílios;
* Realizar trabalhos de preparo e distribuição de alimentos;
* Preparar e servir café em locais de trabalho;
* Abrir e fechar portas de prédios, repartições municipais, responsabilizando-se pelas chaves e pelo horário de abertura e fechamento dos mesmos;
* Transportar documentos e materiais internamente e entre as repartições da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO)

* Preparação e distribuição da merenda escolar;
* Acondicionamento e conservação dos produtos destinados à merenda escolar;
* Limpeza da cantina e dos recipientes utilizados na preparação da merenda escolar;
* Realizar a limpeza e cuidar da conservação das salas, corredores e pátios da escola;
* Abrir e fechar os prédios das unidades escolares antes e após as atividades diárias;
* Cuidar da manutenção das unidades escolares, inclusive pátios, jardins e hortas;
* Realizar a limpeza diária das instalações sanitárias das unidades escolares;
* Realizar trabalhos de limpeza e movimentação de móveis e utensílios;
* Zelar pela conservação patrimonial do imóvel e de móveis;
* Exercer outras tarefas que sejam afetas ao cargo.

CARGO: ENFERMEIRO

* Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de serviços de enfermagem a servidores municipais e à população carente em geral;
* Auxiliar na execução de exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência cirúrgica em geral;
* Elaborar estudos, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica;
* Administrar medicamentos prescritos pelos médicos;
* Prestar atendimento de urgência;
* Supervisionar atividades do serviço médico;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

http://www.estudegratis.com.br

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

* Acompanhamento das ações da Secretaria Municipal a que esteja vinculado o órgão ambiental;
* Acompanhamento e monitoramento das ações do Departamento de Obras e Serviços Públicos, na área urbana e zona rural;
* Elaboração de projetos e planilhas para instruir planos de trabalho em convênios e para as ações da Administração Municipal, que demandem assistência da engenharia ambiental;
* Acompanhamento e monitoramento da execução de obras e serviços de engenharia ambiental objeto de convênios com diversos órgãos;
* Alimentação dos sistemas informatizados dos Governos Estadual e Federal, referentes à execução de obras objeto de convênios da sua área;
* Auxílio na montagem das pastas de prestações de contas relativas à execução de convênios, objetos de engenharia ambiental ou afim;
* Realização de inspeções de vistoria e emissão dos respectivos laudos técnicos;
* Outros serviços da sua área.

CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

* Produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica;
* Verificar e coordenar a distribuição de medicamentos conforme receita médica;
* Atender pacientes encaminhados pelo serviço médico, orientando o uso dos medicamentos;
* Acompanhar estoque e data de vencimento de medicamentos;
* Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros;
* Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidades dos elementos;
* Executar análise de alimentos e controle de sua qualidade;
* Fazer exames químicos e microbiológicos para analisar aspectos nutricionais;
* Controle e guarda de medicamentos de Farmácia Básica, inclusive o controle e registro de psicotrópicos;
* Realizar análises laboratoriais para diagnóstico de doenças;
* Promover assistência farmacêutica individual e coletiva através da dispensação racional de medicamentos, proporcionando informações ao paciente, aos demais profissionais da saúde e ao público em geral;
* Orientar as aquisições de medicamentos originais, genéricos e similares, buscando a otimização da relação custo x benefício nas aquisições;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

* Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução dinâmica de metodologia adotada;
* Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, inclusive mediante laudos técnicos especializados e exames complementares;
* Executar trabalho de reabilitação aos exercícios da função diária;
* Realizar procedimento de prevenção de lesões;
* Efetuar tratamento de doenças crônicas de mobilidade;
* Efetuar tratamento de prevenção de contraturas;
* Orientar e conduzir os trabalhos das academias populares de ginástica, ligadas à secretaria municipal de saúde ou de esportes;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA (CLÍNICO GERAL)

* Executar atividades profissionais da área da Saúde, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos;
* Atender consultas médicas nas unidades municipais de saúde e/ou hospitais;
* Preencher e assinar laudos de exame e verificação;
* Prescrever regimes dietéticos e exames laboratoriais;
* Encaminhar casos especiais a setores especializados;
* Preencher e fazer registros na ficha única individual do paciente;
* Fazer visitas domiciliares, quando necessárias ou determinada pela chefia;
* Atender às urgências e emergências;
* Acompanhar a remoção de pacientes;
* Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
* Realizar exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, bem como perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias;
* Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
* Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
* Participar e orientar reuniões e práticas educativas de saúde junto à comunidade, quando convocado;
* Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades de saúde da população;

http://www.estudegratis.com.br

* Preparar relatórios mensais relativo às atividades do cargo;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGOS: MOTORISTA CNH B E MOTORISTA CNH D

* Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
* Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;
* Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas;
* Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
* Fazer reparos de emergência;
* Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou carga que lhe for confiada;
* Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
* Providenciar a lubrificação quando indicada;
* Verificar o nível da água do radiador, bem como a calibração dos pneus;
* Substituir operadores de máquinas, quando necessário e convocado;
* Efetuar transporte Escolar;
* Efetuar transporte em veículos de emergência (ambulâncias);
* Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência aos pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
* Abrir portas para embarque e desembarque dos passageiros e exigir-lhes o uso do cinto de segurança;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: NUTRICIONISTA

* Atuar na Rede Municipal de Ensino na programação e acompanhamento da merenda escolar;
* Aplicar as diretrizes para a merenda escolar expedidas pelos órgãos estaduais e/ou federais;
* Atuar junto com a Vigilância Sanitária na fiscalização da qualidade dos produtos fornecidos;
* Atuar juntamente com a Vigilância Sanitária na fiscalização da preparação dos alimentos;
* Preparar cardápios balanceados para a merenda escolar e fiscalizar a sua execução;
* Acompanhar a preparação da merenda escolar nas unidades escolares municipais;
* Provar porções da merenda escolar antes do seu fornecimento para os alunos;
* Revisar os cardápios em função de eventual reação positiva ou negativa;
* Exercer outras atividades que sejam correlatas com a função.

CARGO: ODONTÓLOGO

* Realizar palestras, com vistas a orientar a população para a adoção de práticas necessárias à higiene bucal;
* Propor, coordenar e fiscalizar programas de prevenção de cáries e outras anomalias de trato bucal;
* Efetuar procedimentos de restauração, extração de dentes e similares;
* Executar campanhas escolares de aplicação de flúor;
* Realizar campanhas de saúde bucal e aplicação de flúor para a população carente de uma forma geral;
* Realizar, junto aos estabelecimentos de ensino, palestras educativas quanto à higiene bucal;
* Executar atividades de vigilância à saúde;
* Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA

* Fazer serviços de instalações elétricas e de manutenção preventiva elétrica em instalações e unidades do Serviço Público Municipal, em atendimento de todas as Secretarias Municipais;
* Inspecionar rotineiramente as instalações elétricas nas repartições do Serviço Público Municipal visando detectar eventuais desgastes e situações que importem em risco de curto circuito e fogo;
* Apontar as situações de risco para as autoridades responsáveis em cada setor ou para o próprio Secretário Municipal ou o Prefeito, com as listas dos materiais necessários para os consertos;
* Fazer os serviços necessários com a prontidão reclamada pela situação de eventual risco;
* Outras ações em conformidade com as atribuições do cargo.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – MECÂNICO

* Reparar e consertar veículos automotores como caminhões, ônibus e automóveis, examinando-os para verificar defeitos e condições de funcionamento;
* Desmontar, montar e regular componentes como motor, transmissão, direção, freio e suspensão, substituindo peças desgastadas ou danificadas, tais como: eixo de manivelas, êmbolos, pinos, anéis de segmento, válvulas, engrenagem, rolamentos, buchas, carburadores, ignição, caixa de direção, etc.
* Esmerilar válvulas, ajustar mancais, regular carburadores, ignição, caixa de direção, etc.;
* Desmontar e montar motores de máquinas pesadas tais como: motoniveladoras, tratores, etc.
* Fazer limpeza na máquina e verificar as condições de funcionamento bem como localizar defeitos, caso não sejam conhecidos;
* Recuperar e substituir peças gastas ou danificadas, tais como: eixo de manivelas, mancais, êmbolos, pinos, anéis

http://www.estudegratis.com.br

de segmento, válvulas, molas, engrenagens, bombas e bicos de motores, etc.;
* Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
* Efetuar manutenções preventivas periódicas nos veículos e máquinas do município;
* Identificar e detalhar características de peças de reposição a serem adquiridas para utilização na frota, conferindo sua qualidade, necessidade e originalidade;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO

* Executar atividades da categoria de pedreiro;
* Executar serviços de alvenaria como confecção de peças e assentamento de manilhas;
* Preparar massas de cimento;
* Fazer emboço e reboco;
* Assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmicas e outros;
* Emassar e regularizar paredes e esquadrias;
* Executar serviços de revestimento, impermeabilização e outros;
* Zelar pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade;
* Executar trabalhos de pavimentação e revestimento em vias públicas;
* Executar fechamento e manutenção de sepulturas;
* Realizar serviços de pintura em geral;
* Realizar serviços de carpinteiro, quando necessário;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

* Operar veículos motorizados especiais, tais como: máquinas de terraplenagem, motoniveladoras, pá carregadeira, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de esteira, rolo compressor, empilhadeira, tratores e outros veículos em geral;
* Consolidar, compactar solos, construir, reconstruir e conservar estradas de rodagem;
* Operar máquinas ou tratores equipados com lâminas construtoras, caçamba, rolos, caçamba auto-transportadora, rolos compactadores, plainas automotoras e equipamentos especiais de pavimentação;
* Realizar trabalhos de abertura de valas, ruas e outras vias de acesso, procedendo a terraplenagem, desmonte, aterros, cortes, nivelamentos e compactações;
* Orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas;
* Fazer pequenos reparos e montar e desmontar pneumáticos;
* Auxiliar nos consertos e reformas feitas por mecânicos;
* Fornecer dados para o estabelecimento dos custos de operação;
* Responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina;
* Treinar ajudantes;
* Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
* Montar e desmontar implementos;
* Substituir motoristas nas suas atividades cotidianas, quando necessário e em veiculo compatível com sua habilitação;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

* Ministrar educação física na Educação Infantil, com atividades próprias para idade;
* Ministrar educação física até 5º ano da Educação Básica, com atividades planejadas;
* Programar atividades e preparação das aulas inclusive jogos esportivos para a classe;
* Ministrar conteúdos em salas de aula e monitorar as atividades dos alunos da turma;
* Instruir alunos para o desenvolvimento de atividades complementares de conteúdos;
* Desenvolver atividades programadas de avaliação e de auto-avaliação dos alunos;
* Colaborar com a Escola na programação do ano letivo e das atividades escolares;
* Colaborar com a Escola para garantir a normalidade das atividades escolares;
* Participar das atividades extraclasses em complemento da jornada semanal;
* Colaborar com atividades de interesse da escola e da comunidade;
* Cumprir as determinações da Secretaria Municipal da Educação;
* Realizar as atividades em benefício da escola e da turma;
* Outras ações e atividades esportivas da espécie.

CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS

* Ministrar noções de inglês na Educação Infantil, com atividades próprias para idade;
* Ministrar idioma de inglês até 5º ano da Educação Básica, com atividades planejadas;
* Programar atividades e preparação das aulas para a classe;
* Ministrar conteúdos em salas de aula e monitorar as atividades dos alunos da turma;
* Instruir alunos para o desenvolvimento de atividades complementares de conteúdos;
* Desenvolver atividades programadas de avaliação e de auto-avaliação dos alunos;
* Colaborar com a Escola na programação do ano letivo e das atividades escolares;
* Colaborar com a Escola para garantir a normalidade das atividades escolares;

http://www.estudegratis.com.br

* Participar das atividades extraclasses em complemento da jornada semanal;
* Colaborar com atividades de interesse da escola e da comunidade;
* Cumprir as determinações da Secretaria Municipal da Educação;
* Realizar as atividades em benefício da escola e da turma;
* Outras ações e atividades esportivas da espécie.

CARGO: PROFESSOR I

* Regência de turma na Educação Infantil, com atividades próprias para a idade;
* Regência de turma até o 5º ano da Educação Básica, com atividades programadas;
* Pesquisa de conteúdos e preparação das aulas e das demais atividades de classe;
* Ministrar conteúdos em salas de aula e monitorar as atividades dos alunos da turma;
* Instruir os alunos para o desenvolvimento de pesquisas complementares de conteúdos;
* Desenvolver atividades programadas de avaliação e de auto-avaliação dos alunos;
* Colaborar com a Escola na programação do ano letivo e das atividades escolares;
* Colaborar com a Escola para garantir a normalidade das atividades escolares;
* Participar das atividades extraclasse em complemento da jornada semanal;
* Colaborar com atividades de interesse da escola e da comunidade;
* Realizar atividades de interesse da escola e da turma.

CARGO: PSICÓLOGO

* Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
* Aplicar terapias e tratamentos psicológicos, visando corrigir desajustamentos sociais, problemas de ordem psíquica e contribuir para o ajustamento dos indivíduos à vida comunitária;
* Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
* Programar e executar sistemas de recrutamento e seleção;
* Auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal do quadro da administração municipal, quando em período probatório;
* Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes à sua área;
* Fornecer aos médicos, analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
* Executar estudos e pesquisas da dinâmica psicológica do indivíduo e de grupos, utilizando-se de conhecimentos teóricos e outros recursos e técnicas psicológicas, identificando aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensório-motores, bem como estabelecendo procedimentos para o desenvolvimento de indivíduos;
* Analisar fatores psicossociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
* Atender crianças portadoras de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajuste familiar;
* Confeccionar e selecionar material psicopedagógico necessário ao estudo e solução de casos;
* Participar da equipe multidisciplinar responsável pelo levantamento de dados;
* Pesquisar sistemas de recursos humanos e organização de outras instituições e mercado de trabalho;
* Diagnosticar necessidades e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento.
* Identificar, estudar, propor e promover soluções para problemas de natureza psicossocial que afetam as condições de trabalho e as relações funcionário-Prefeitura;
* Realizar avaliações psicológicas de funcionários para fins de nomeação, readaptação, acompanhamento e movimentação, desenvolver as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites legais de sua profissão;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR

* Atuar em sintonia com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
* Atuar em sintonia com as diretrizes da Superintendência Regional de Ensino;
* Exercer função de Supervisor Escolar junto às unidades da Rede Municipal de Ensino;
* Visitar periodicamente e rotineiramente as unidades escolares da sede urbana e rurais;
* Repassar as diretrizes pedagógicas para os profissionais do magistério regendo turmas;
* Monitorar as atividades dos professores a respeito do desenvolvimento de conteúdos;
* Monitorar as atividades do professores a respeito da avaliação de turmas e alunos;
* Colaborar com a Escola na programação do ano letivo e das atividades escolares;
* Colaborar com a Escola para garantir a normalidade das atividades escolares;
* Participar das atividades extraclasse em complemento da jornada semanal;
* Colaborar com atividades de interesse da escola e da comunidade.

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

* Orientar e supervisionar ações da agropecuária do município, em obediência às normas traçadas pelo Chefe imediato;
* Orientar e assistir tecnicamente trabalhos de aproveitamento, preparação, conservação e de recuperação do solo, de plantio, colheita e silagem da produção agrícola e de profilaxia e tratamento das doenças das plantas;
* Prestar assistência técnica a agricultores, com orientação quanto ao melhor aproveitamento da terra;
* Efetuar demonstrações de métodos e técnicas empregados na irrigação, drenagem e adubação do solo;
* Inspecionar campos de cultura e usinas de beneficiamento;

http://www.estudegratis.com.br

* Estimular e participar da organização de cooperativas;
* Ministrar palestras e cursos em escolas municipais;
* Promover reuniões, palestras ou outros eventos visando o desenvolvimento das atividades agrícolas do município;
* Participar como representante da Prefeitura na realização de exposições agropecuárias;
* Promover a recuperação da terra e implantação de hortas comunitárias e escolares;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

* Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
* Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Prefeitura;
* Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
* Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
* Propor normas internas contábeis;
* Organizar dados para a proposta orçamentária;
* Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
* Analisar balanços e demonstrativos;
* Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-los;
* Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
* Controlar verbas recebidas e aplicadas;
* Elaborar planilhas, gráficos e comentários tornando compreensíveis as informações contábeis;
* Fiscalizar a obediência aos estágios das despesas e correta classificação orçamentária;
* Orientar quanto à correta classificação orçamentária;
* Observar os estágios da despesa (Licitação, empenhamento, liquidação e pagamento (ordem cronológica);
* Acompanhar a movimentação de bens patrimoniais e almoxarifado;
* Verificar o correto lançamento de bens nos sistemas de Almoxarifado e Patrimônio (Efetuar o lançamento contábil).
* Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
* Controlar o ativo permanente em seus aspectos contábeis;
* Zelar pelo cumprimento de normas, procedimentos e rotinas contábeis;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

Quando nomeado Responsável Técnico, acrescente-se:

* Elaborar e assinar balanços contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, prestações de contas em geral, relatórios do TCE.MG e LRF e demais peças e atos de responsabilidade da contadoria geral do município ou setor equivalente na estrutura organizacional da prefeitura.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

* Fazer curativos, aplicar injeções, marcar consultas e distribuir medicamentos;
* Fazer acompanhamento de pacientes com necessidades de atendimento de urgência;
* Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
* Fazer pré-consultas (medir pressão, verificar peso e altura);
* Fazer visitas domiciliares a pacientes, quando necessárias;
* Auxiliar o profissional da medicina na execução de suas tarefas;
* Fazer limpeza dos equipamentos, desinfecção e esterilização do material;
* Participar de reuniões e palestras com a finalidade de orientar a população;
* Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
* Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

* Determinar a lógica do programa;
* Efetuar reparos e manutenção nos PC’s e na rede;
* Elaborar relatórios sobre questões inerentes à sua área;
* Propor e executar alterações em programas já adotados;
* Orientar e coordenar atividades de execução de rotina;
* Acompanhar a implantação de programas;
* Codificar as instruções do programa em linguagem compatível com o equipamento utilizado;
* Documentar os programas de acordo com as especificações do serviço de Processamento de Dados;
* Testar criteriosamente os programas;
* Elaborar as instruções de execução do programa para os operadores de computador;
* Modificar e manter os programas em uso, a fim de conservá-los adequados às necessidades dos usuários;
* Calcular as necessidades de utilização do computador para execução do programa;
* Auxiliar o responsável pelo setor de Processamento de Dados na determinação de soluções de problemas afetos a sua área de atuação;
* Manter-se atualizado com relação a novas técnicas, linguagens e recursos computacionais disponíveis;
* Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR - ALFABETIZADO: AGENTE DE LIMPEZA URBANA, AGENTE DE VIGILÂNCIA, AJUDANTE DE SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO), MOTORISTA CNH B, MOTORISTA CNH D, OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA, OFICIAL DE SERVIÇOS – MECÂNICO, OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

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. *Descobrindo a gramática.* (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2000.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, AGENTE FISCAL SANITÁRIO, AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR DE SECRETARIA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO ESPECILISTA (CLÍNICO GERAL), NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR I, PSICÓLOGO, SUPERVISOR ESCOLAR, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA.

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, Pleonasmo, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Gramáticos:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática

ROSENTHAL, Marcelo – Gramática para Concursos"

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza "Gramática, texto, reflexão e uso"

III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR - ALFABETIZADO: AGENTE DE LIMPEZA URBANA, AGENTE DE VIGILÂNCIA, AJUDANTE DE SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO), OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA, OFICIAL DE SERVIÇOS – MECÂNICO, OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

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.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

GIOVANI.José Ruy Jr et alli. A + Novinha Conquista da Matemática. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

CENTURIÓN, Marília. Porta Aberta – Matemática. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. Vivência e Construção – Matemática. (Vols. I). São Paulo, Ática, 2003.

III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SECRETARIA.

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 Alvarenga.

LEGISLAÇÃO:

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 Alvarenga/MG atualizada.

III.04 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SECRETARIA.

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

http://www.estudegratis.com.br

organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:
Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

III.05 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

CARGO: AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Lei Orgânica Municipal de Alvarenga/MG atualizada.
Código de Posturas do Município de Alvarenga – Lei Complementar nº 737 de 21 de dezembro de 2011.
Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8078 de 11 de setembro de 1990.

CARGO: AGENTE FISCAL SANITÁRIO

Conhecimento da legislação Federal, Estadual e Municipal sobre condições sanitárias de instalações, ambientes, equipamentos e alimentos. Decreto-Lei n°986 de 21/101969 – institui normas básicas sobre alimento.
Resolução RDC 216/2004- Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Praticas para serviços de alimentação.
Resolução RDC 275/02 – Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos.
Resolução RDC 259/02 - Aprova o Regulamento Técnico sobre Rotulagem de Alimentos Embalados, modificada pela Resolução RDC 123/04.
Resolução RDC 27/10 - Dispõe sobre as categorias de alimentos e embalagens isentos e com obrigatoriedade de registro sanitário.
Lei n° 8080 – 19/09/1990- dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
Lei n° 8078- 11/09/1990(Decreto n° 2181) Código de Proteção e Defesa do Consumidor.
Código Sanitário Estadual – Lei n° 13317 de 24/09/1999.
Código Sanitário Municipal – Lei nº 635 de 20 de dezembro de 2005.

CARGO: AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

Lei Orgânica Municipal de Alvarenga/MG atualizada.
Código Tributário do Município de Alvarenga. Lei Complementar nº 717 de 21 de junho de 2010.
Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8078 de 11 de setembro de 1990.
Código Tributário Nacional: Títulos I, II, III (Capítulo I), IV, V e VI. 7. Poderes da administração
Poder de Polícia: Objetivo; Fiscalização do comércio e serviços; Fiscalização das obras particulares; Fiscalização da ocupação do solo e Fiscalização dos imóveis.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Noções de políticas públicas Sociais; 2. Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 3. Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 4. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; 5. Noções básicas de Doenças Mentais. História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; 6. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 7. Política Nacional de Saúde Mental; 8. Projeto Ético Político do Serviço Social; 9. Assistência Social como garantia de direitos: seguridade social (saúde, assistência social e previdência); 10. Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); 11. Legislação Previdenciária.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Bases legais para habilitação e exercício das Profissões Auxiliares em Odontologia: Competência profissional; ética profissional; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Notação dentária; Odontologia social e saúde pública: promoção, educação e prevenção em saúde; processo saúde-doença; educação em saúde bucal; Etiologia e prevenção dos principais problemas de saúde bucal: Cárie Dental, Doença Periodontal e Câncer Bucal. Placa bacteriana: identificação, relação com dieta, saliva e flúor. Técnicas auxiliares no trabalho odontológico. Principais doenças relacionadas ao trabalho odontológico e formas de prevenção. Prevenção e controle de riscos de infecção na prática odontológica. Ergonomia. Conhecimento sobre técnica de manipulação, equipamento, material e instrumental odontológico. Planejamento, organização e administração da clinica odontológica. Processamento radiográfico e montagem de radiografias Recepção do paciente.

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.

http://www.estudegratis.com.br

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Crise Ambiental. Ecossistemas. Ciclos Biogeoquímicos. A Dinâmica das Populações. Climatologia. Meio Ambiente e Saúde. Impactos Ambientais das Atividades Humanas. A Energia e o Meio Ambiente. Poluição Ambiental: a água, o ar e o solo. Sistemas de Saneamento. Desenvolvimento Sustentável. Economia e Meio Ambiente. Aspectos Legais e Institucionais do Meio Ambiente. Avaliação de Impactos Ambientais. EIA-RIMA. Licenciamento Ambiental, Legislação Estadual para Licenciamento de Instalação e Operação. Sistemas de Gestão Ambiental. Planos Diretores de Desenvolvimento. Zoneamento Ecológico-Econômico. Fontes e controle de emissões atmosféricas; Efluentes, monitoramento e tecnologias de tratamento; Qualidade da água de reservatórios e rios – características físico-químicas.

CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

1. **Conhecimentos sobre Farmacologia Básica:** conhecimentos relativos às drogas (classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contraindicações, mecanismo de ação, toxicidade e segurança); Conceitos gerais: Assistência Farmacêutica e suas etapas, farmacoeconomia, farmacocinética, Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), Atenção Farmacêutica, Problemas Relacionados ao Medicamento (PRM), farmacoepidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos; e controle de infecção hospitalar.
2. **SAÚDE PÚBLICA** - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnicoassistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana ; saúde física e mental.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas, ortopédica, reumáticas, respiratórias, da coluna vertebral, Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular; Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas; Biomecânica Básica dos sistemas acima citados.
SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnicoassistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental.

CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA (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 abcessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; tuberculose, edema agudo de pulmão. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarréia; 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 paratireóides. Doenças reumáticas: artrites; espondiloartropatias; colagenoses; gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Distúrbios hidroeletrolíticos 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: Cefaléias, 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 Fibronoliticos.

CARGOS: MOTORISTA CNH B E CNH D

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 2016 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

http://www.estudegratis.com.br

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 2016; Resoluções do CONTRAN.
Disponíveis no site: www.detrannet.mg.gov.br

CARGO: NUTRICIONISTA

1.Funções, metabolismo, digestão, absorção, excreção e fontes alimentares dos carboidratos, lipídios e proteínas. 2. Funções, metabolismo, fontes alimentares e manifestações das deficiências das vitaminas e minerais.3.Funções e metabolismo da água e eletrólitos. 4.Efeitos das fibras alimentares e antioxidantes no organismo humano. 5.Aspectos epidemiológicos, etiológicos e terapêuticos de doenças crônico-degenerativas.6.Avaliação do estado nutricional. 7.Carências nutricionais de impacto na saúde pública.8.Epidemiologia e métodos epidemiológicos. 9.Segurança alimentar e nutricional.1 0.Gestão da Merenda Escolar. 11.Aspectos higiênico-sanitários da produção de alimentos. 12.Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos.13.Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.

SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnicoassistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana ; saúde física e mental.

CARGO: ODONTÓLOGO

Ações preventivas - aplicação de selantes, uso do flúor e orientações sobre a higiene bucal. Atendimentos a gestantes. Dentística - cariologia. Cárie dentária. Periodontia. Endodontia (emergência). Pulpotomia. Pulpites. Terapêutica. Anestesiologia. Pequenas cirurgias e exodontias. Biosegurança. Patologia oral. Oclusão. Plano de tratamento. Radiologia: anomalias dentais e tecido de sustentação. Proteção do complexo dentina polpa. Má posição dos dentes. Disseminação das infecções bucais. Notificação de agravos. Atendimento de bebê. Pericementite. Negligência e maus tratos à criança e ao adolescente. Vigilância à saúde - conceito, componentes e práticas.

SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnicoassistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana ; saúde física e mental.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

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.
Técnicas e regras dos seguintes esportes: atletismo, basquetebol, futebol de campo, futsal, handebol, natação e voleibol. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS

Estudo de textos: 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 prefect 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. **Sistema verbal Inglês**: 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. **Processo de formação de palavras: derivação e composição**: 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. **Conhecimentos da Prática de Ensino:** processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

CARGO: PROFESSOR I

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

http://www.estudegratis.com.br

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. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

CARGO: PSICÓLOGO

1- Legislação em saúde pública e saúde mental; 2- Estruturas clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões; 3- Noções de nosologia e Psicopatologia; 4- Noções de Psicanálise; 5- A clínica social; 6- Distúrbios emocionais da criança; 7- A política de atendimento à criança e ao adolescente – Estatuto da Criança e do Adolescente; 8- Trabalho com famílias; 9- O trabalho com grupos – Teoria e prática. Oficinas; 10- Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos sociais; 11- O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução); 12- Diagnóstico e problemas de aprendizagem.

SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnicoassistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana ; saúde física e mental.

CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR

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: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Conhecimentos gerais nas respectivas áreas de atuação. Princípios e metodologia da extensão e administração rural. Silvicultura, viveiros florestais, sementeiras, reflorestamentos, inventario florestal, Noções de ecologia, controle e combate a queimadas e incêndios florestais. Técnicas de cultivo, cultivares, técnicas de adubação e controle de pragas, doenças das seguintes culturas, feijão, café, arroz, cana de açúcar, soja, abóboras e morangas, cenoura, repolho, couve-flor, couve comum, tomate, batata, Alface, cebola, vagem, pimentão, beterraba, quiabo e Citros em geral. Gênese dos solos tropicais (tipos de solo, processos de formação e situação geográfica dos solos tropicais), Propriedades físicas do solo e interpretação, analise de solos, fertilidade dos solos, técnicas de manejo do solo, adubação, calagem. Erosão. Técnicas de irrigações. Controle químico de pragas doenças e plantas daninhas. Diferentes raças e sua morfologia, manejo, sistemas de criação e instalações das seguintes espécies, Equino, Caprino, Suíno, Bovino, e Aves, Fisiologia reprodutiva e técnicas de reprodução dos animais domésticos e de produção, DSA (Defesa Sanitária Animal) Controle de endo e ectoparasitas dos animais domésticos e de produção. Técnicas de conservação de Forragens.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conhecimentos gerais na respectiva área de atuação. Patrimônio; origem e aplicação de recursos. Atos e fatos administrativos. Contas: Conceito, teorias, classificação, débito, crédito, saldo, lançamentos, escrituração, método das partidas dobradas. Balancete de verificação. Contabilidade pública: conceito objeto e regime; Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária; Exercício financeiro; Controle da execução orçamentária; Receita e despesas públicas; Inventário: objeto e classificação; Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços Públicos;. Lei Federal 4320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei 8666/93; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP; Instruções Normativas do TCE-MG.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

• 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.

SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe,

http://www.estudegratis.com.br

diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana ; saúde física e mental.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Hardware (manutenção, configuração, instalação, suporte). Software. Rede de computadores (instalação, configuração, manutenção, suporte). Sistemas Operacionais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA

TAREFA: montagem de padrão elétrico, fechamento monofásico, com Quadro de Distribuição de Circuitos e ligação de iluminação em 02 pontos de luz.
Duração do teste: 30 minutos.
O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura, em igualdade com os demais candidatos.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS - MECÂNICO

TAREFA: Desmontar e remontar o sistema de freio de uma roda, substituindo pastilhas, de um veículo leve.
Duração do teste: 20 minutos
O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura, em igualdade com os demais candidatos.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO

TAREFA: Locação e esquadrejamento 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.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

TAREFA: Movimentação e Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados de Especialista e Julgador(es).
Duração do teste: 20 minutos.

ANEXO IV.1 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVAS PRÁTICAS

CARGOS: OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA, OFICIAL DE SERVIÇOS – MECÂNICO E OFICIAL DE SERVIÇOS - 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 MAQUINAS PESADAS
(O CANDIDATO PODERÁ OPTAR POR UMA DAS MÁQUINAS ABAIXO)

MOTONIVELADORA

1. Conhecimento dos comandos da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
2. Inclinamento da lâmina e alinhamento - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
3. Inclinamento da Máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
4. Deslocamento (movimentação) da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
5. Raspagem de pequeno trecho. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos

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.

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO V - DAS PROVAS DE TÍTULOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:
ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO ESPECIALISTA (CLÍNICO GERAL), NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR I, PSICÓLOGO E SUPERVISOR ESCOLAR.

Especificação do Título	Comprovação	Critérios	Pontuação
Doutorado	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão **ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.**	○ Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida. ○ Não cumulativo. Será considerado apenas um título por especificação.	3 (três)
Mestrado	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão **ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.**		3 (três)
Especialização Lato-Sensu, com mínimo de 360 horas, dentro da área ou especialidade a que concorre.	**Certidão ou declaração** de conclusão do Curso de Especialização, com indicação da carga horária.		3 (três)
		TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	**9 (nove)**

http://www.estudegratis.com.br

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 MB Gestão Pública Ltda. EPP, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º 01/2017 da Prefeitura Municipal de Alvarenga – MG para o cargo de _____.

_____, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura (Igual documento de Identidade)

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017
REQUERIMENTO

ASSUNTO:

Nome completo:	Inscrição n.º :
Cargo:	

O abaixo assinado requer

e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

http://www.estudegratis.com.br

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA
Concurso Público nº 01/2017

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME (Igual ao documento de Identidade)				
ENDEREÇO (AV., RUA ...)				
NÚMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE	
E-MAIL				

DOCUMENTO DE IDENTIDADE				
NÚMERO	SÉRIE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC. / /	S E X O • 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 Alvarenga, **sob as penas da lei**, que estou **DESEMPREGADO**, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufiro 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 de Alvarenga, **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.

Ou

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de Alvarenga, **sob as penas da lei,** que sou **HIPOSSUFICIENTE** e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração. **Apresento comprovação em anexo.**

Cidade de _____, _____ de _____ de 2017.

x_____
ASSINATURA

*Impreterivelmente dos **dias 14/08/2017 a 16/08/2017**, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à MB Gestão Pública Ltda. EPP 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 – Sala da Junta de Serviço Militar – Praça Prefeito José Carlos Martins, nº 30 – Centro – Alvarenga- MG.*

http://www.estudegratis.com.br

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 01/2017 da Prefeitura Municipal de Alvarenga- 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 01/2017 da Prefeitura Municipal de Alvarenga – 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 01/2017 da Prefeitura Municipal de Alvarenga- 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 01/2017 da Prefeitura Municipal de Alvarenga– 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 01/2017 da Prefeitura Municipal de Alvarenga- 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 01/2017 da Prefeitura Municipal de Alvarenga– MG, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

http://www.estudegratis.com.br

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 01/2017 da Prefeitura Municipal de Alvarenga- 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 01/2017 da Prefeitura Municipal de Alvarenga– 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 01/2017 da Prefeitura Municipal de Alvarenga- 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 01/2017 da Prefeitura Municipal de Alvarenga– 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 01/2017 da Prefeitura Municipal de Alvarenga- 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 01/2017 da Prefeitura Municipal de Alvarenga– MG, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:
Assinatura:

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO X – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2017

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: www.maximaauditores.com.br e:
05/06/2017	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
08/06/2017	16h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
14/08/2017	**08h00**	**Início das Inscrições**	**-**
		Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	**-**
16/08/2017	16h00	**Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição**	-
25/08/2017	15h00	**Divulgação resultado dos pedidos de isenção**	Prefeitura Municipal
12/09/2017	**16h00**	**Encerramento das Inscrições**	**-**
18/09/2017	**15h00**	Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
21/09/2017	**16h00**	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
25/09/2017	**15h00**	Divulgação do local e horário das provas escritas e práticas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
30/09/2017 SÁBADO	À divulgar	**Realização das PROVAS PRÁTICAS**	-
01/10/2017 DOMINGO	À divulgar	**Realização das PROVAS ESCRITAS**	**-**
02/10/2017	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
05/10/2017	16h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas	-
10/10/2017	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Publicação do Resultado Provisório (provas escritas e práticas)	
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
11/10/2017	08h00	Início entrega de títulos	-
17/10/2017	16h00	Encerramento entrega de títulos	-
		Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	
23/10/2017	15h00	Publicação do Resultado das Provas de Títulos	-
26/10/2017	16h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado das Provas de Títulos	-
31/10/2017	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório e Provas de Títulos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Divulgação do Resultado Final do Concurso	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal