

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2014

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO-MG.

A Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento de vagas discriminadas no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concursos criada por meio de Portaria da Exma. Sra. Prefeita Municipal.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

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

2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

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

3. DAS INSCRIÇÕES

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

- 3.1.9. O candidato com deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a sua condição de deficiente, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.
- 3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Concurso Público.
- 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 3.1.12. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes.
- 3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
- 3.1.14. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou cancelamento do Concurso Público, conforme os dispositivos da Lei nº 13.801 de 26/12/2000.
- 3.1.14.1. A restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site (www.imam.org.br) e na Central de Atendimento, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 nos prazos estabelecidos nos itens 3.1.14.3. e 3.1.14.4.
- 3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 3.1.14.1., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 3.1.14.3. No caso de cancelamento, suspensão e não realização do Concurso Público o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, na Central de Atendimento, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.1.14.4. No caso de alteração da data prevista para realização da prova o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias **anteriores à nova data** de realização das provas, na Central de Atendimento, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.1.14.5. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias seguintes ao término do prazo fixado nos subitens 3.1.14.3, 3.1.14.4, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 3.1.14.6. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
- 3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
- 3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imam.org.br e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano.
- 3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:
- 3.2.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, o candidato de baixa renda ou que comprove a limitação de ordem financeira, por meio de quaisquer documentos legalmente admitidos, o candidato desempregado conforme Lei Estadual nº13.392 de 07 de dezembro de 1.999, e o candidato abrangido pela Lei Municipal nº 3.460 de 25/08/2009, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, somente para uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso, exclusivamente nos dias **18,19 , 20, 21 e 24 de novembro de 2014**.
- 3.2.2. O formulário de solicitação de isenção conforme Anexo VI deste Edital bem como a Lei Municipal nº 3.460 de 25/08/2009, estarão disponíveis para impressão na página eletrônica www.imam.org.br (clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano-MG – Edital 004/2014 –/Informações do Concurso).
- 3.2.3. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:
- 3.2.3.1. preencher o formulário de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme Anexo VI.
- 3.2.3.2. apresentar cópia da carteira de identidade.
- 3.2.3.3. comprovar a situação do item 3.2.1 de uma das formas abaixo:
- a) para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07 deverá preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚnico.
- b) para o candidato membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07; deverá comprovar mediante a apresentação de cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – que contenham a foto, a qualificação civil, a anotação do último contrato de trabalho e a página subsequente de todos os membros da

família, bem como comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) dos três últimos meses, que prove mesmo domicílio.

- c) para o candidato hipossuficiente, declarar de próprio punho de que a sua situação econômica financeira não lhe permite pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo teor de sua declaração.
- d) para o candidato desempregado conforme Lei Estadual 13.392 de 07 de dezembro de 1.999 deverá apresentar:
- I. Declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração, bem como:
 - II. Se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - a. 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. Primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
 - c. Páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
 - III. Se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto apresentar original ou cópia de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo.
 - IV. Se já teve contrato de prestação de serviços com o poder municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção.
 - V. Se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida com autônomo, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade.
- e) para o candidato abrangido pela Lei Municipal nº 3.460 de 25/08/2009 deverá apresentar:
- I. comprovante que nos últimos 12 meses que antecederam a inscrição para o Concurso Público, doou sangue de forma regular, ou seja, 03 vezes para mulher e 04 vezes para homem (Ministério da Saúde/ANVISA). (Declaração Original, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo descrevendo as datas das doações de sangue);
 - II. comprovante que reside em Coronel Fabriciano (Original ou fotocópia autenticada da conta de água, luz ou telefone, em seu nome, ou do pai, ou da mãe, ou do cônjuge ou do responsável legal).

Obs: Estando o comprovante em nome do responsável legal, o candidato deverá apresentar, além da conta, declaração do representante legal afirmando ser o responsável legal e que o candidato reside com ele; estando o comprovante em nome do cônjuge, o candidato deverá apresentar, além da conta, cópia da Certidão de Casamento.

- 3.2.4. Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora do concurso público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.2.5. Para o candidato membro de família de baixa renda ou hipossuficiente, a documentação será analisada pelo IMAM que poderá solicitar da Secretaria de Assistência Social do município onde reside o candidato, a comprovação da veracidade das informações prestadas.
- 3.2.6. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 3.2.7. A organizadora do Concurso Público consultará a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.2.8. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.
- 3.2.9. A documentação descrita no item 3.2.3. poderá ser:
- a) entregue na Central de Atendimento da PMCF, localizada à Praça, Dr. Louis Ensch, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h no prazo estabelecido no item 3.2.1.
 - b) enviada via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.) para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 3.2.1.
- 3.2.10. A documentação deverá ser entregue pessoalmente, por intermédio de procurador ou via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano – Concurso Público Edital 004/2014 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.
- 3.2.11. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 3.2.12. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.
- 3.2.13. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar documentação;
 - c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 3.2.3.;
 - d) não observar o prazo estabelecido no item 3.2.1.;
 - e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

- 3.2.14. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br, no dia **09/12/2014**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.
- 3.2.15. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.
- 3.2.16. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 4 e seus subitens.
- 3.2.17. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **10, 11 e 12/12/2014** por uma das seguintes formas:
- a) ser entregue na Central de Atendimento da PMCF, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h.
 - b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.2.18. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 3.2.9 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: Ref - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano – Edital 004/2014, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição, nome completo, identidade e cargo.
- 3.2.19. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br, no dia **19/12/2014**.
- 3.2.20. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o direito do contraditório e a ampla defesa.

3.3. Outras informações referentes à inscrição:

- 3.3.1. A relação das inscrições deferidas será publicada no dia **09/01/2015** nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br (clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano-MG – Concurso Público Edital 004/2014/informações do concurso/relação de inscrições deferidas).
- 3.3.1.1. O candidato que tiver o seu requerimento de inscrição indeferido poderá enviar para o email: concursos@imam.org.br nos dias **12, 13 e 14/01/2015** o comprovante de pagamento bem como o respectivo boleto.
- 3.3.1.2. Após análise será divulgada nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br relação definitiva dos candidatos inscritos.
- 3.3.2. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **30/01/2015** ou receber com incorreções o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, no horário de 09h às 17h ou verificar a relação de candidatos inscritos com local de prova no site www.imam.org.br.
- 3.3.3. É obrigação do candidato conferir no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, a data do seu nascimento e o cargo pleiteado.
- 3.3.4. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição serão anotados pelo Fiscal de Sala, **no dia, no horário e no local de realização de sua prova**.
- 3.3.5. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato, deverá ser corrigido enviando e-mail para concursos@imam.org.br ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano – **Edital 004/2014**, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e cargo pretendido.
- 3.3.6. O candidato deverá comparecer ao local da prova com documento oficial de identidade com foto.
- 3.3.7. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 09h às 17h horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imam.org.br

4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Período: a partir das **10h do dia 18/11/2014 até às 23h59 do dia 22/12/2014**.
- 4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico www.imam.org.br
O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente no Posto de Informações - Terminal Rodoviário Urbano, localizado na Rua Dr. Pedro Nolasco, S/N, Centro - Coronel Fabriciano-MG, no horário 09h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.
Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.
- 4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- a) acessar o endereço eletrônico www.imam.org.br, (clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano-MG – Concurso Público **Edital 004/2014/Inscrição on line**);
 - b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - c) confirmar os dados cadastrados;
 - d) gerar e imprimir o boleto bancário;

- e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **23/12/2014**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

- 4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 4.5. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.
- 4.6. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
- 4.8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.
- 4.9. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone **(31) 3324-7076** de 09h às 17 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, para as quais serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Concurso Público conforme determina a Lei Orgânica do Município.
- 5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 5.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.
- 5.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- informar se tem deficiência;
 - selecionar o tipo de deficiência;
 - informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
 - enviar laudo médico conforme item 5.5.
- 5.5. **O candidato com deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, na Central de Atendimento, localizada à Praça, Dr. Louis Ensch, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário de 12h às 18h. de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.**
- 5.6. **O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**
- 5.7. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 5.8. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5 deste Edital.
- 5.9. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 5.10. O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 5.4. alínea “c” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 5.5., até o término das inscrições.

- 5.11. O candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.12. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.13. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a candidatos com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.14. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 5.15. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.16. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 5.17. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado com deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.18. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.5., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do Concurso Público, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.
- 5.19. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 10ª, na 15ª, 20ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no cargo.

6. DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação, Prova de Títulos, Teste de Esforço Físico e Teste Psicológico** conforme discriminação abaixo:

- 6.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível fundamental completo**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível médio**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.3. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível superior**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.4. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.
- 6.2. **Prova de Redação: para o cargo de PEB-A-II – Professor da Educação Básica (Pedagogia ou Normal Superior)**, de caráter classificatório, composta de uma dissertação versando sobre tema da atualidade, com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas no valor máximo de 20 (vinte) pontos.
 - 6.2.1. Somente será corrigida a **Prova de Redação** do candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, e escrita com caneta esferográfica azul ou preta.
 - 6.2.2. Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da prova de redação:
 - a) 10 (dez) pontos, conhecimento e domínio técnico do tema;
 - b) 5 (cinco) pontos, coerência das idéias e clareza da exposição;
 - c) 5 (cinco) pontos, uso da gramática - adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação.
 - 6.2.3. Durante a realização da Prova de Redação não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, ou a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
 - 6.2.4. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho será considerado na correção da Prova de Redação.
 - 6.2.5. Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação nos seguintes casos:
 - a) For redigida fora do tema proposto;
 - b) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - c) Estiver em branco;
 - d) Apresentar letra ilegível;
 - e) Não obedecer aos números mínimo e máximo de linhas exigidas.
 - 6.2.6. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova de Redação** serão realizadas no mesmo dia, hora e local e terão duração, juntas, máxima de 04 (quatro) horas.

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

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

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

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

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

- a) Apenas serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- b) A experiência profissional no serviço público deverá ser comprovada mediante certidão original ou cópia autenticada de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta), que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, devidamente assinada por representantes e em papel timbrado da instituição, ou cópia autenticada das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de contrato de trabalho da carteira de trabalho (CTPS).
- c) A experiência profissional na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante cópias autenticadas das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de Contrato(s) de Trabalho na Carteira de Trabalho (CTPS).
- d) A experiência profissional dos autônomos deverá ser comprovada mediante apresentação de cópias autenticadas do Registro de Inscrição da Prefeitura onde atua, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento do ISS.
- e) Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional até **31 de dezembro de 2014**.
- f) É vedado ao candidato se valer de contagem paralela de tempo de serviço para fins de título, não podendo ocorrer contagem em duplicidade, quando no mesmo período o candidato porventura tiver 02 (dois) vínculos empregatícios em jornada de trabalho dobrada em uma mesma instituição ou em instituições diferentes.
- g) Não será considerado, para efeitos de experiência profissional, o período de estágio desempenhado pelo candidato.
- h) Não serão computadas frações de ano trabalhado, podendo entretanto serem somados tempos em períodos distintos.
- i) A comprovação de títulos referentes a cursos de doutorado, mestrado e pós-graduação através de diplomas ou certificados somente terão validade se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação que autoriza o funcionamento do respectivo curso de pós-graduação realizado.
- j) A regra acima também se aplica à comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e/ou certificados, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso.
- k) Ainda, somente será considerado válido o título se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.
- l) Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.
- m) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação "lato sensu", em nível de especialização, deverão atender aos seguintes aspectos: a) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2001, Seção I, p. 12 deverão conter - ou ser acompanhados de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada

uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; título da monografia ou do trabalho final do curso e nota ou conceito obtido; declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de Cursos ministrados à distância. Esta exigência está amparada pelo art. 12 da Resolução CNE/CES nº 1; **b)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 3, de 5 de outubro de 1999**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 7 de outubro de 1999, Seção I, p. 52 deverão mencionar a área específica do conhecimento a que corresponde, e conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, sua carga horária, a nota ou conceito obtido pelo aluno; o nome e a titulação do professor por elas responsável; o período em que o curso foi realizado e a declaração de que o curso cumpriu todas as disposições da dita Resolução. Esta exigência está amparada pelo art. 5º da Resolução CNE/CES nº 3; **c)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 2, de 20 de setembro de 1996**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 17 de outubro de 1996, Seção I, p. 21183, deverão conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 2. Esta exigência está amparada pelo art. 11 da Resolução CNE/CES nº 2; **d)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 12, de 6 de outubro de 1983**, emitida pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 1983, Seção I, p. 18.233 deverão conter - ou ser acompanhado de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 12. Esta exigência está amparada pelo parágrafo único do art. 5 da Resolução nº 12/83; **e) outras Resoluções que amparem os diplomas expedidos.**

- n) Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina – tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.
- o) Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- p) Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.
- q) **Os títulos deverão ser apresentados mediante original ou cópia devidamente autenticada em cartório.**
- r) **O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 06 (seis) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.**
- s) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da Relação de Candidatos Aprovados no site www.imam.org.br
- t) **A documentação referente a Prova de Títulos deverá ser entregue na Central de Atendimento localizada à Praça, Dr. Louis Ensch, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h., no prazo estabelecido na alínea “s”.**
- u) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope pardo fechado, especificando do lado de fora seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo a que concorre.
- v) Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.
- w) Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- x) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- y) Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Concurso Público.
- z) A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade do IMAM.

6.4. **Teste de Esforço Físico para os cargos de MAIN - Monitor de Apoio à Infância, MAPD - Monitor de Apoio à Pessoa com deficiência , e VIG - Vigilante** de caráter eliminatório, em data, horário e local a ser divulgado pela Comissão de Concurso, oportunidade em que serão convocados candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, à proporção de 05 (cinco) vezes o número de vagas, por ordem de classificação, constantes do Anexo I deste Edital.

6.4.1. O Teste de Esforço Físico consistirá em três testes, **conforme Anexo VII :**

- a) **Teste de flexão de braços no solo**
- b) **Teste de flexões abdominais com apoio**

c) **Teste de corrida de doze minutos**

- 6.4.2. O Teste de Esforço Físico, terá como objetivo avaliar a capacidade do candidato para suportar física e organicamente as exigências das atribuições dos cargos.
- 6.4.3. O Teste de Esforço Físico, terá caráter eliminatório, objetivando apenas declarar aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, sendo que o candidato considerado inapto será eliminado do concurso independentemente da pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 6.4.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para o Teste de Esforço Físico com antecedência mínima de 1(uma) hora.
- 6.4.5. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Esforço Físico munido de:
- documento único de identidade original de valor legal, que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação.
 - atestado médico, comprovando estar em pleno gozo de saúde física e mental, apto, portanto para ser submetido ao Teste de Esforço Físico. (conforme modelo no Anexo VII). O Atestado Médico deverá estar em papel timbrado e com carimbo em que constem o nome e o CRM do médico, expedido em data, no máximo retroativa a 20 (vinte) dias da realização do Teste de Esforço Físico.
- 6.4.6. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade ou o atestado médico, ou que apresentar atestado médico que não conste, expressamente, que o candidato está apto a realizar o Teste de Esforço Físico e/ou realizar exercícios físicos, será impedido de realizar os testes, sendo consequentemente eliminado do Concurso.
- 6.4.7. O candidato deve apresentar-se com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalho e calçando tênis.
- 6.4.8. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes ou diminuam sua capacidade física e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da Banca Examinadora.
- 6.4.9. O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da aplicação e avaliação do Teste de Esforço Físico.
- 6.4.10. A contagem oficial de tempo e do número de repetições dos candidatos em cada teste será realizada exclusivamente pela Banca Examinadora.
- 6.4.11. Será considerado APTO no Teste de Esforço Físico o candidato que alcançar o índice mínimo, estipulado em cada teste conforme descrito nos quadros abaixo:

AVALIAÇÃO FÍSICA					
Quesito Avaliado	Teste	Índice Mínimo		Tempo Máximo	Número máximo de tentativas
		Masculino	Feminino		
Resistência de braços e cintura escapular	Teste de flexão de braços no solo	15 repetições	12 repetições	1 minuto	2
Resistência de músculos abdominais e flexores de quadril	Teste de flexões abdominais com apoio	15 repetições	10 repetições	1 minuto	2
Resistência cardiorrespiratória	Teste de corrida de doze minutos	1900 metros	1600 metros	12 minutos	1

- 6.4.12. A quantidade de esforço fixada foi devidamente dimensionada de forma a contemplar a distinção de gênero dos candidatos.
- 6.4.13. O candidato que não alcançar a marca mínima em qualquer um dos testes, não poderá prosseguir na realização do seguinte, sendo considerado INAPTO no Teste de Esforço Físico e, consequentemente, eliminado do Concurso.
- 6.4.14. Em razão de condições climáticas, a critério da Comissão de Concurso, o Teste de Esforço Físico poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram a Prova o adiamento para nova data.
- 6.4.15. O Teste de Esforço Físico, será aplicado por uma Banca Examinadora, indicada pela Comissão de Concurso, constituída especificamente para esse fim.
- 6.4.16. A Prefeitura de Coronel Fabriciano e a organizadora do Concurso não se responsabilizam por acidentes que possam ocorrer com o candidato durante a execução do Teste de Esforço Físico.
- 6.4.17. Não haverá divulgação da relação dos candidatos reprovados no Teste de Esforço Físico.
- 6.4.18. O Teste de Esforço Físico será de responsabilidade da Comissão de Concurso.
- 6.5. **Avaliação Psicológica: para os cargos MAIN - Monitor de Apoio à Infância, MAPD - Monitor de Apoio à Pessoa com deficiência, MVP - Motorista de Veículos Pesados e VIG - Vigilante**, de caráter eliminatório, em data, horário e local a ser divulgado pela Comissão de Concurso.
- 6.5.1. **Para os cargos de MAIN - Monitor de Apoio à Infância, MAPD - Monitor de Apoio à Pessoa com deficiência, e VIG - Vigilante** serão convocados os candidatos considerados APTOS no Teste de Esforço Físico.

- 6.5.2. **Para o cargo de MVP - Motorista de Veículos Pesados** serão convocados candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, à proporção de 05 (cinco) vezes o número de vagas, por ordem de classificação, constantes do Anexo I deste Edital.
- 6.5.3. Os candidatos que não forem convocados para Avaliação Psicológica estarão automaticamente desclassificados do Concurso.
- 6.5.4. Na Avaliação Psicológica serão utilizadas técnicas psicológicas devidamente reconhecidas pelo Conselho Federal de Psicologia.
- 6.5.5. A Avaliação Psicológica tem como objetivo auxiliar na seleção de candidatos, mensurando, de forma objetiva e padronizada, características e habilidades psicológicas do candidato, de acordo com o perfil estabelecido, baseado nas atribuições do cargo descritas no edital.
- 6.5.6. A avaliação será efetuada através do cargo de um conjunto de instrumentos e técnicas científicas, que favoreçam um prognóstico a respeito do desempenho, adaptação e adequação ao cargo.
- 6.5.7. A avaliação consiste na utilização de testes psicológicos, sendo eles medidas psicométricas para mensurar habilidades específicas, ou seja, atenção e inteligência geral, bem como características de estrutura de personalidade, que são indicadores que permitem ao psicólogo avaliar, em termos de probabilidade, o potencial latente apresentado pelo candidato em questão, sua capacidade para solução de problemas, além de verificar se o mesmo demonstra traços de personalidade, condições de equilíbrio e ajuste psicossocial adequados ao desempenho das atribuições do cargo a ser preenchido.
- 6.5.8. A Avaliação Psicológica para os cargos de **MAIN - Monitor de Apoio à Infância, MAPD - Monitor de Apoio à Pessoa com deficiência, e VIG - Vigilante** será feita através da bateria de testes psicológicos compreendendo teste de personalidade, de atenção, de inteligência, de ajustamento emocional/Neuroticismo e entrevista.
- 6.5.9. A Avaliação Psicológica para o cargo de **MVP - Motorista de Veículos Pesados** será feita através da bateria de testes psicológicos compreendendo Teste de atenção, de personalidade, de funções mentais e entrevista.
- 6.5.10. A Avaliação Psicológica é eliminatória e o candidato poderá obter um dos seguintes resultados:
- APTO – Candidato apresentou no momento atual de sua vida, perfil psicológico, compatível com o perfil exigido para o cargo pretendido.
 - INAPTO – Candidato não apresentou, no momento atual de sua vida, perfil psicológico com o perfil exigido para o cargo pretendido.
 - FALTANTE – Candidato não compareceu a Avaliação Psicológica ou deixou de efetuar qualquer das etapas que compõe esse exame.
- 6.5.11. No dia da realização da Avaliação Psicológica, não será permitida a entrada de candidatos portando armas e/ou aparelhos eletrônicos.
- 6.5.12. É recomendado que o candidato durma bem na noite anterior ao dia de realização da Avaliação Psicológica, alimente-se adequadamente, não beba e não ingira nenhum tipo de substância química, a fim de estar em boas condições para a realização da referida fase.
- 6.5.13. Todas as avaliações psicológicas serão fundamentadas e documentadas, os candidatos poderão obter cópia do Parecer Técnico contendo o resultado final de sua avaliação psicológica, independentemente de requerimento específico e ainda que o candidato tenha sido considerado apto.
- 6.5.14. A Avaliação Psicológica será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Coronel Fabriciano provavelmente nos dias **07 e/ou 08 de fevereiro de 2015. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**
- 7.2. Os locais e horários de realização das provas estarão disponíveis para consulta na internet, no endereço eletrônico www.imam.org.br, no mínimo 10 (dez) dias antes da data de sua realização.
- 7.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Coronel Fabriciano, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 7.4. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br, além da imprensa escrita e falada.
- 7.5. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 7.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1(uma) hora** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.7. Os horários das provas referir-se-ão ao horário de Brasília/DF.
- 7.8. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 7.9. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 7.10. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

- 7.11. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 7.12. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.13. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 7.14. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 7.15. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 7.16. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 7.17. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do Concurso Público na escola e no dia onde a prova será realizada.
- 7.18. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.19. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal, nas salas, corredores e banheiros.
- 7.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
 - não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 7.13).
 - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
 - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.21, 7.22 e 7.23;
 - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
 - quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e a Prova de Redação para os cargos que as tem;
 - ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
 - utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
 - portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
 - perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
 - permanecer no local após a conclusão e entrega da Folha de Respostas.
- 7.21. É proibido, durante a realização das provas, o porte de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep*, *notbook palm-top*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, etc.
- 7.22. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 7.20, deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 7.23. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 7.24. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os que as tem.
- 7.25. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.
- 7.26. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.27. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 7.28. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 7.29. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis**.
- 7.30. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas e a Prova de Redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

- 7.31. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas e da Prova de Redação por erro do candidato.
- 7.32. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e a Prova de Redação para os cargos que as tem.
- 7.33. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 7.34. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.35. A duração das provas será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Prova de Redação e de 03 (três) horas para os demais cargos, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.
- 7.36. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 2 (duas) horas após o início da mesma.
- 7.37. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos que as tem.
- 7.38. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br
- 7.39. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 7.40. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.41. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá fazer o requerimento por escrito, com a documentação pertinente, endereçado à Comissão de Concurso, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da Comissão de Concurso.
- 7.42. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.42.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.
- 7.42.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.42.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 7.42.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.43. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2. deste Edital.
- 7.44. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.6; 5.8; 5.14, 7.41 e 7.42, deste Edital.
- 7.45. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a organizadora não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 7.46. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.
- 7.47. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante do IMAM no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1. Para os cargos de **ATE- B I A – Auxiliar Técnico da Educação, MAIN - Monitor de Apoio a Infância, MAPD – Monitor de Apoio a Pessoa com Deficiência, MVP Motorista de Veículos Pesados e VIG - Vigilante**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos**.
- 8.2. Para o cargo de **PED-A- II Professor da Educação Básica**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação e Prova de Títulos**.
- 8.2.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 8.2.1.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.
- 8.2.1.2. ao candidato que nos últimos 12 meses que antecederam a inscrição para o Concurso Público, doou sangue de forma regular, ou seja, 03 vezes para mulher e 04 vezes para homem (Ministério da Saúde/ANVISA). **O candidato deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, somente durante o período de inscrição, na Central de Atendimento, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h. H, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, declaração original em papel timbrado da instituição em que doou sangue, com assinatura e carimbo descrevendo as datas das doações de sangue.**
- 8.2.1.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos”.
- 8.2.1.4. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”
- 8.2.1.5. ao candidato que tiver mais idade.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado:
- 9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br
- 9.1.1.1. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
- 9.1.1.2. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9. alínea "a".
- 9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
- 9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
- 9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos da Prefeitura, e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br
- 9.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados com a nota da Prova de Títulos no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br www.imam.org.br
- 9.1.4. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão Quadro de Avisos da Prefeitura e no site www.fabriciano.mg.gov.br
- 9.1.5. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site www.fabriciano.mg.gov.br
- 9.1.6. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com item 3.2.14 do Edital.
- 9.1.7. Contra todos os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br.
- 9.2. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do Concurso Público, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, **em 02 (duas) vias**, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.
- 9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
- 9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação, sem fundamentação lógica e consistente, fora do prazo, contra terceiros, recurso interposto em coletivo, cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e o que não for entregue ou enviado em duas vias.
- 9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o cargo para o qual se inscreveu.
- 9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.
- 9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 9.9. Os recursos poderão:
- ser protocolados na Central de atendimento, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h., no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.
 - ser enviados via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

- 10.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 10.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura e publicado no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, o "Município", fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar à Gerência de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para apresentação da documentação especificada no item 10.6.

- 10.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 10.5. O prazo para a realização dos exames elencados abaixo é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo.
- a) Hemograma Completo
 - b) Gama GT
 - c) Glicemia
 - d) EAS
 - e) Raio X do Torax (com laudo)
 - f) Raio X da Coluna Lombo Sacra (com laudo)
 - g) Eletrocardiograma (com laudo)
 - h) Laringoscopia para o cargo de PEB A II Professor da Educação Básica.
- 10.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para posse, os seguintes documentos:
- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
 - b) original e fotocópia do CPF próprio;
 - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
 - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
 - g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
 - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
 - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
 - l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
 - m) declaração de bens;
 - n) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 10.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.
- 11.2. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público havendo candidatos habilitados.
- 11.3. Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.721/98, os candidatos do presente concurso só serão convocados para investidura dos cargos após a verificação de existência de vagas e de inexistência de candidatos aprovados em concurso com prazo de validade ainda em vigência.
- 11.4. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive os com deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos com deficiência.
- 11.5. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 11.6. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.7. Todas as publicações referentes a este Concurso Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.fabriciano.mg.gov.br, www.imam.org.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, "O Município".
- 11.8. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 11.9. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla

defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

- 11.10. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público.
- 11.11. Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.
- 11.12. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Gerência de Gestão de Pessoas da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.13. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte a sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.14. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.15. **A Prefeitura e o IMAM Concursos Públicos, entidade executora deste Concurso Público, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 11.16. Todas as publicações referentes a este Concurso Público serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.
- 11.17. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 11.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, "O Município", devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.19. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 11.20. Após a homologação do Concurso Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Coronel Fabriciano.
- 11.21. Após o término do Concurso Público a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público para a Prefeitura de Coronel Fabriciano, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n.º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 11.22. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste Concurso Público.

Coronel Fabriciano, 17 de setembro de 2014

**ROSANGELA MENDES
PREFEITA MUNICIPAL**

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
MVP – Motorista de veículos Pesados	01	00	1.045,07		40 h
VIG – Vigilante	08	02	724,00		40 h

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
ATE B I A - Auxiliar Técnico da Educação	07	01	1.477,76	R\$ 73,00	40 h
MAIN – Monitor de Apoio a Infância	24	06	940,00	R\$ 47,00	40 h
MAPD - Monitor de Apoio a Pessoa com Deficiência.	16	04	940,00	R\$ 47,00	40 h

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
PEB-A-II – Professor da Educação Básica (Pedagogia ou Normal Superior).	12	03	1.697,37	R\$ 83,00	20 h

ANEXO II
CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

NÍVEL: MÉDIO

CARGO: ATE B I A - AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Conhecimentos Básicos de Administração Pública. Ética e Cidadania	07
Específicos	10

NÍVEL: MÉDIO

**CARGOS: MAIN – MONITOR DE APOIO A INFÂNCIA E
MAPD – MONITOR DE APOIO A PESSOA COM DEFICIÊNCIA.**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Específicos	15

NÍVEL: SUPERIOR

CARGO: PEB – A – II – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

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

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do pronome e dos verbos regulares. Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Texto: interpretação de texto [informativo ou literário].

BIBLIOGRAFIA:

- *Livros didáticos de Língua Portuguesa Ensino Fundamental*
- *Gramática – Texto reflexão e uso (Willian R. Cereja e Thereza C. Magalhaes) Atual*
- *Aprender e Praticar Gramática – Maria Ferreira – FTD*
- *Pascuale e Ulisses – Gramática da Língua Portuguesa – Ed. Scipione*

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: Operações com números naturais, inteiros e racionais Noções de conjuntos; Sequências lógicas; Geometria plana: áreas, perímetros; Noções de geometria espacial: volume e capacidade; Equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Noções de estatística e possibilidades; Porcentagem, juros simples, regra de três simples e com posta; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Noções de raciocínio lógico.

BIBLIOGRAFIA:

- *Dante, L. R. Tudo é Matemática: São Paulo: Ática, 2009.*
- *Giovanni, Castrucci e Giovanni Jr. Para Viver Juntos/Matemática: São Paulo: SM, 2011*
- *Giovanni, Castrucci e Giovanni Jr. A Conquista da Matemática: FTD, 2012*

NÍVEL: MÉDIO

CARGO: ATE B I A - AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

BIBLIOGRAFIA:

- *Gramática – Texto reflexão e uso (Willian R. Cereja e Thereza C. Magalhaes) Atual*
- *Aprender e Praticar Gramática – Maria Ferreira – FTD*
- *Pascuale e Ulisses – Gramática da Língua Portuguesa – Ed. Scipione*

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. ÉTICA E CIDADANIA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A proibição na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

BIBLIOGRAFIA

- *Programa Ética e Cidadania: Construindo valores na escola e na Sociedade. Ministério da Educação;*
- *Secretaria Especial de Direitos Humanos;*
- *Secretaria de Educação dos Estados e Municípios Módulos:*

- *Direitos Humanos; Inclusão Social.*
- *Chianvenato Idalberto – Administração Geral e Pública – 2ª Edição, Elsevier - 2006*

ESPECÍFICOS:

ATE B I A – AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO:

Organização e funcionamento dos serviços de escrituração escolar dos alunos e profissionais que atuam na escola. Atendimento aos alunos e à comunidade escolar. Documentação oficial: histórico escolar, boletins, certificados redação oficial : ata, ofício, declaração, relatório , correspondência interna, edital e outros. Arquivo: tipos e organização. Noções de biblioteconomia. Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2010): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Educação especial que será apoio para deficiência motora mobilidade reduzida e deficiência intelectual autista.

BIBLIOGRAFIA:

- *BRASIL. Manual de redação da presidência da república. Governo do Brasil, DF, 2002. Disponível em www.presidencia.gov.br/legislacao*
- *CHIAVENATO, Idalberto. Administração geral e pública. 2ª edição Rio de Janeiro: Campos 2008.*
- *A. Oliveira Lima. Manual de Redação Oficial. Ed. Imptus.*
- *Lei Federal nº. 9.394/96 de 20.12.1995-Diretrizes e Bases da Educação Nacional.*
- *Lei nº. 8.069 /90 de 13.07.1990 – Estatuto da criança e do adolescente*
- *Lei nº. 3.300/06 de 12.04.2006 – Cria o Sistema Municipal de Ensino de Coronel Fabriciano.*
- *Resolução SMEC nº. 018/09 de 17/02/2009 – Dispõe sobre a organização e o funcionamento do ensino nas Escolas da Rede Municipal de Coronel Fabriciano.*
- *Lei Federal nº. 11274/06 de 06/02/06 Matrícula de obrigatoria a partir de 6 anos para o Ensino Fundamental.*
- *Lei 8666/93 e alterações.*
- *Manual de Redação Oficial – A. Oliveira Lima – 3ª Edição*
- *Manual e ajuda on-line do Sistema Operacional Windows.*
- *Manual e ajuda on-line dos aplicativos do pacote Microsoft Office.*

NÍVEL: MÉDIO

CARGOS: MAIN – MONITOR DE APOIO A INFÂNCIA E MAPD - MONITOR DE APOIO A PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

BIBLIOGRAFIA:

- *Gramática – Texto reflexão e uso (Willian R. Cereja e Thereza C. Magalhaes) Atual*
- *Aprender e Praticar Gramática – Maria Ferreira – FTD*
- *Pascuale e Ulisses – Gramática da Língua Portuguesa – Ed. Scipione*

ESPECÍFICOS:

MAIN – MONITOR DE APOIO A INFÂNCIA

História da educação infantil; conceitos de infância; brinquedos e brincadeiras; desenvolvimento, necessidades especiais e aprendizagem. Educação e saúde na primeira infância; Funções do cuidar e do brincar para o desenvolvimento das crianças da educação infantil; papel do lúdico no desenvolvimento da criança.

BIBLIOGRAFIA

- *Lei nº 8069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).*
- *Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil Secretaria de Educação Fundamental – MEC/SEF, 1998*
- *Volume 1: Introdução - Volume 2: Formação pessoal e social - Volume 3: Conhecimento de mundo*
- *Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg – 6ª edição – 2009*
- *Brinquedos e brincadeiras nas creches – Secretaria de Educação Básica/MEC (2012)*
- *Módulo 1 – Brincadeiras e interações nas Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil*
- *Módulo 2 – Brinquedos, brincadeiras e materiais para bebês*
- *Módulo 3 – Brinquedos, brincadeiras e materiais para crianças pequenas.*
- *Módulo 4 – Organização do espaço físico, dos brinquedos e materiais para bebês e crianças pequenas.*
- *Módulo 5 – Critérios de compra e uso dos brinquedos e materiais para instituições de Educação Infantil.*
- *Cadernos da Educação da Infância: proposta pedagógica da rede municipal de Coronel Fabriciano, 2011*
- *Caderno 1 – Os sujeitos da Educação da Infância*
- *Caderno 2 – Indagações das práticas pedagógicas: os sujeitos e os contextos de formação*
- *Caderno 3- Desenvolvimento das crianças e dimensões da formação humana*

MAPD – MONITOR DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

A evolução histórica do tratamento dado às pessoas com deficiência: as fases de Exclusão, Institucionalização, Integração e Inclusão. Fundamentos Epistemológicos da Educação Especial e da Educação Inclusiva. A Educação Especial e a Educação Inclusiva no cenário brasileiro. Aspectos legais da Educação Inclusiva: Declaração de Jomtien (1990); Convenção de Salamanca (1994); Constituição Federal de 1988 (Artigos 205, 206 e 208), LDB 9394/96 (Capítulo V); Convenção de Guatemala, Resolução 02 de 11/09/2001 (CNE/CEB), Resolução 451 de 27/05/2003 (CEE-MG), Parecer 424 de 27/05/2003 (CEE-MG), Decreto n. 6571 de 17/09/2008, Resolução n. 4 de 02/10/2009 (CNE/CEB). Conceito e caracterização das Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais. Acessibilidade ao Currículo. O processo avaliativo na proposta de educação inclusiva. atendimentos Educacionais Especializados: quais são, como funcionam e a quem podem ser destinados.

BIBLIOGRAFIA

- *LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996*
- *Constituição Federal de 1988*
- *Lei nº 8069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).*
- *Lei nº 10.005/2014. Plano Nacional de Educação. (PNE).*
- *Lei nº 3.291/2006. Plano Municipal de Educação de Coronel Fabriciano.*
- *MEC. Secretaria de Educação Especial. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília, 2010.*
- *MEC. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar – 10 fascículos*
- *MEC. SEESP / SEED / MEC. Atendimento Educacional Especializado. Brasília/DF. 2007*
- *AEE - Pessoa com Surdez*
- *AEE - Deficiência Física*
- *AEE - Deficiência Mental*
- *AEE - Deficiência Visual*
- *AEE - Orientações Gerais e Educação a Distância*

NÍVEL: SUPERIOR

CARGO: PEB – A – II – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

PORTUGUÊS

Leitura: Compreensão e interpretação :A. Relações lógicas no texto: a coerência ; b . hierarquia das ideias: ideias central e ideias periféricas; c. o ponto de vista: a argumentação; d. tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo;f. vocabulário: sinonímia e antonímia;g. linguagens denotativas e conotativas ;h. funções e usos da linguagem; i. relações formais no texto: a coesão(elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. gêneros textuais(jornais, revista, fotografias,esculturas, músicas,charges ,entre outras).Conhecimentos linguísticos – avaliação em função da capacidade de leitura. a.morfossintaxe : relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. regência e concordância; c. acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase.Paráfrase.

BIBLIOGRAFIA:

- KOCH, Ingedore Vilaça. *Desvendando os sentidos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.
- LUFT, Celso Pedro. *Moderna Gramática brasileira*. Nova Fronteira. Editora Globo: Rio de Janeiro, 2001. SACCONI, Luiz Antônio. *Não erre mais!* São Paulo: Atual Editora, 2000.
- *Aprender e Praticar Gramática* – Maria Ferreira – FTD
- *Pascuale e Ulisses – Gramática da Língua Portuguesa* – Ed. Scipione

TEORIA E PRÁTICA DA EDUCAÇÃO

LEGISLAÇÃO E DIREITO À EDUCAÇÃO: Histórico que deu origem à atual configuração do direito à educação no País. Constituição Federal de 1988 – Capítulo da Educação. Lei nº 8069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 10.005/2014. Plano Nacional de Educação. (PNE). Lei nº 3.291/2006. Plano Municipal de Educação de Coronel Fabriciano (PME). Lei nº 9334/1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Declaração de Salamanca/1974. Princípios, políticas e práticas na área das necessidades educacionais especiais.

POLÍTICAS EDUCACIONAIS VIGENTES: Ensino Fundamental de 9 anos. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, FUNDEB, Prova Brasil e IDEB, Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa,

PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E APRENDIZAGEM: Conceitos e teorias do desenvolvimento humano nos aspectos físico, cognitivo, social, emocional e moral. Papel do lúdico no desenvolvimento da criança especialmente Ciclo da Infância (6 a 8 anos). Ciclos do desenvolvimento humano.

PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO: Funções e os componentes do planejamento pedagógico; funções, componentes e elementos que caracterizam um currículo; características e componentes de uma sequência didática; relações entre a proposta curricular, planos de ensino, o projeto político pedagógico. Estratégias, abordagens, atividades e recursos pedagógicos adequados ao desenvolvimento das crianças de 6 a 10 anos.

AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA: Tipos, funções e os instrumentos de avaliação pedagógica; estratégias de avaliação pedagógica. Estratégias de avaliação de acordo com o desenvolvimento das crianças, a situação de ensino e os objetivos de aprendizagem; dados de avaliações em larga escala para tomar decisões pedagógicas.

ADAPTAÇÕES CURRICULARES PARA O ATENDIMENTO DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS: Tipos e níveis de adaptações curriculares passíveis de serem adotadas para atender alunos com necessidades especiais;

BIBLIOGRAFIA:

- *LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996*
- *Orientações para o professor – SAEB/Prova Brasil – 5º ano – Língua Portuguesa e Matemática – Brasília INEP, 2009*
- *Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade – Brasília – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica, 2007*
- *Subsídios para Diretrizes Curriculares Nacionais Específicas da Educação Básica. Secretaria de Educação Básica – MEC – Brasília – Agosto de 2009.*
- *A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade – 1ª edição – Brasília, 2009. Secretaria de Educação Básica – MEC*
- *Guia do curso Pro-letramento – Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Matemática. Secretaria de Educação Básica – MEC*
- *Guia do curso Pro-letramento – Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Série Iniciais do Ensino Fundamental – Língua Portuguesa*
- *Secretaria de Educação Básica – MEC. Cadernos Indagações sobre Currículo Secretaria de Educação Básica – MEC*
- *Caderno 1 – Currículo e Desenvolvimento Humano – Elvira Souza Lima*
- *Caderno 2 – Educandos e Educadores: seus Direitos e o Currículo – Miguel Gonzalez Arroyo*
- *Caderno 3 – Currículo, Conhecimento e Cultura – Antônio Flávio Barbosa Moreira e Vera Maria Candau*
- *Caderno 4 – Diversidade e Currículo – Nilma Lino Gomes*
- *Caderno 5 – Currículo e Avaliação – Cláudia de Oliveira Fernandes e Luiz Carlos de Freitas*
- *Cadernos de Formação do PNAIC – Pacto Nacional pela Alfabetização da Idade Certa*
- *Cadernos de Alfabetização em Língua Portuguesa – 24 volumes*
- *Cadernos de Alfabetização Matemática – 08 volumes – disponível em pacto.mec.gov.br*
- *Ofício de Mestre. Miguel Gonzalez Arroyo – 7ª edição – Editora Vozes*
- *Imagens quebradas – trajetórias e tempos de alunos e mestres. Miguel Gonzalez Arroyo – Editora Vozes*
- *Currículo território em disputa – Miguel Gonzalez Arroyo – Editora Vozes 2011*
- *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paulo Freire 43ª. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011.*

ESPECÍFICOS:

PEB – A – II – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR)

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

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

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

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

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

BIBLIOGRAFIA:

- BRASIL, *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996.*
- BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª a 4ª série. Volumes: Introdução – Língua Portuguesa – Matemática – Ciências e História e Geografia – 1997.*
- *A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade – 1ª edição – Brasília, 2009. Secretaria de Educação Básica*
- – MEC.
- *Guia do curso Pro-letramento – Programa de Formação Continuada de Professores das Anos/Série Iniciais do Ensino Fundamental – Matemática. Secretaria de Educação Básica – MEC*
- *Guia do curso Pro-letramento – Programa de Formação Continuada de Professores das Anos/Série Iniciais do Ensino Fundamental – Língua Portuguesa. Secretaria de Educação Básica – MEC.*
- FERREIRO, E.; TEBERSKY, A. *Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1984.*
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Básica. *Ensino Fundamental de nove anos: orientações gerais. Brasília, 2004.*

- *MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2006.*
- *SOARES, Magda. Letramento e escolarização. In: RIBEIRO, Vera Masagão (Org.). Letramento no Brasil: reflexões a partir do*
- *INAF 2001. São Paulo: Ação Educativa/ Global/ Instituto Paulo Montenegro, 2003.*
- *SOARES, Magda. Alfabetização e Letramento- Caminhos e Descaminhos .In: Revista Pátio. Porto Alegre: Ed.Artmed, nº 29.*
- *Fev/Abr. 2004.*
- *SOARES, Magda. Letramento e Alfabetização: as muitas facetas. In: Revista Brasileira de Educação. nº 25. São Paulo.*
- *Jan/Abr. 2004.*
- *UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Faculdade de Educação. Centro de Alfabetização, Leitura e Escrita.*
- *KLEIMAN, Ângela. Texto e Leitor: aspectos cognitivos da leitura. Campinas: Pontes, 1989*

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATE B I A – AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO

Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; Atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações solicitadas; Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito; Organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor; Efetivar os registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados e outros, garantindo sua idoneidade; Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola; Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado; Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado; Executar trabalho de digitação e reprodução de materiais zelando pela qualidade dos mesmos; Supervisionar os alunos durante o recreio; Ser pontual e assíduo ao início e término de sua jornada de trabalho e às atividades promovidas pela escola; Participar da avaliação institucional conforme orientações da secretaria municipal de educação e cultura; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições previstas no regimento escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função. Acatar as solicitações da direção e secretário(a) escolar; Participar das reuniões convocadas pela unidade escolar e secretaria municipal de educação. Compete ao auxiliar técnico da educação que atua na biblioteca dos estabelecimentos de ensino: Cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular da unidade escolar; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, dvds, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Substituir o professor regente, quando necessário, a pedido da direção e ou coordenação pedagógica; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria municipal da educação; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições decorrentes do regimento escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função; Executar trabalho de digitação zelando pela qualidade do serviço; Supervisionar o recreio dos alunos; Acatar as solicitações da direção, quando solicitado; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

MAIN – MONITOR DE APOIO À INFÂNCIA

Apoiar o educador nas ações de cuidar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação; Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação às crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da instituição executar atividades correlatas. Organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar. Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características. Ministrando, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios além de auxiliar no tratamento. Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, ativo e seguro. Desenvolver atividades de recreação e lazer orientados pelo professor; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, por si ou por convênios com outras entidades; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

MAPD – MONITOR DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Colaborar com o Professor Titular nas atividades relacionadas à formação de crianças e adolescentes com deficiência entre elas acompanhar e assistir as aulas; Contribuir para o desenvolvimento de atividades e projetos pedagógicos; oficinas de artes,

trabalhos manuais e atividades físicas promovendo o processo de ensino/aprendizagem; autoconhecimento, coordenação motora, relações humanas e sociais entre os alunos e professores; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, por si ou por convênios com outras entidades; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; Auxiliar na promoção de atividades que visem à participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem, desenvolvimento humano e social; Participar de programas de avaliação institucional; acompanhar visitas externas, excursões e exposições de trabalhos, apresentações artísticas e outras atividades realizadas pelos alunos fora do ambiente escolar; Desenvolver atividades dentro da escola; Auxiliar alunos com deficiência; Permanecer com os alunos com deficiência dentro da sala de aula; Acompanhar os alunos com deficiência nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; Zelar pelo material do aluno com deficiência dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

MVP – MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Dirigir os ônibus utilizados nos serviços da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, transportando servidores e alunos, observando horários trajetos, a fim de assegurar o andamento dos trabalhos; vistoriar os veículos, verificando o nível de água, combustível, óleo do motor e água da bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido, preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir programação estabelecida; dirigir o veículo, acionando dispositivos e comandos e observando as normas de trânsito, para conduzi-lo aos locais preestabelecidos. zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, executando os serviços de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; ter realizado curso de direção defensiva; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

PEB – A – II – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA- 20h

Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar; Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com a Proposta Pedagógica; Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar; Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento; Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar; Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar; Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras; Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica; Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; Zelar pela freqüência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo; Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar da avaliação institucional, conforme orientação

da Secretaria Municipal da Educação e Cultura; Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado; Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença; Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho; Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

VIG - VIGILANTE

Exercer a guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências das unidades de ensino e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade do estabelecimento e o patrimônio; exercer ronda diurna ou noturna nas dependências das unidades de ensino e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso; vigiar veículos e equipamentos observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio; informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências; zelar pelos equipamentos, máquinas e outros bens; coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares; zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino; comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos; percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares; encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitem de orientação ou atendimento; observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades; acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário; auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar; cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos; auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos; atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino; participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria Municipal de Educação e Cultura e cultura; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CORONEL FABRICIANO – EDITAL 004/2014

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

DATA: ____/____/____

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

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

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

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

ANEXO VII

TESTE DE ESFORÇO FÍSICO

1. TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO NO SOLO

Objetivo: avaliar a resistência de braços e cintura escapular

Procedimentos:

- a) **Para candidatos do sexo masculino:** O candidato de sexo masculino deverá posicionar-se inicialmente em quatro apoios (mãos e pés) e em decúbito ventral, com os cotovelos em extensão. As mãos voltadas para frente, na direção da linha dos ombros e o olhar direcionado para o espaço entre elas. Executará a flexão do cotovelo até que o tórax aproxime-se ao solo, mantendo os membros superiores paralelos ao tórax e retornará a posição inicial numa seqüência ininterrupta, até a indicação do avaliador ao final de um minuto. A contagem inicia a partir da primeira extensão dos membros superiores, sendo que o número de repetições executadas corretamente pelo avaliando serão anotadas pela Banca Examinadora durante o período de um minuto. (Johnson e Nelson, 1986)
- b) **Para as candidatas de sexo feminino:** a execução deve seguir as mesmas orientações, sendo que serão utilizados seis apoios (joelhos, mãos e pés).
- c) Número de tentativas: 02 (duas); O candidato terá duas chances para realizar, sendo considerado o número máximo executado por ele na seqüência de um minuto.
- d) Será eliminado o candidato que não atingir, no mínimo, 15 repetições para o sexo masculino e 12 repetições para o sexo feminino.

2. TESTE DE FLEXÕES ABDOMINAIS COM APOIO

Objetivo: avaliar a resistência muscular de abdominais e flexores de quadril

Procedimento:

- a) O candidato testado deve deitar-se em decúbito dorsal (barriga para cima) no colchonete, joelhos fletidos em 90 graus, planta dos pés tocando o solo, pés fixados no chão com ajuda do avaliador e mãos na nuca. Ele deve fazer a flexão abdominal até encostar os cotovelos nos joelhos, voltando a posição inicial até as escápulas tocarem o solo. O avaliador deve contar quantas vezes o indivíduo consegue executar este movimento em 1 minuto, o indivíduo pode descansar entre as repetições caso não consiga executar ininterruptamente. E deve aprender o movimento por no máximo 3 tentativas antes do teste. (Pollock e Wilmore, 1993).
- b) Número de tentativas: 02 (duas) O candidato terá duas chances para realizar, sendo considerado o número máximo executado por ele na seqüência de um minuto.
- c) Será eliminado o candidato que não atingir, no mínimo, 15 repetições para o sexo masculino e 10 repetições para o sexo feminino.

3. TESTE DE CORRIDA DE DOZE MINUTOS:

Objetivo: avaliar a resistência cardiorrespiratória.

Procedimentos:

A metodologia para a preparação e execução do teste de corrida de (doze) minutos, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, obedecerá aos seguintes aspectos:

- a) O candidato deverá, no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a maior distância possível. O candidato poderá, durante os 12 (doze) minutos, se deslocar em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;
- b) O início e o término do teste serão indicados ao comando da Banca Examinadora, emitido por sinal sonoro;
- c) Após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocando em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela Banca examinadora.

Não será permitido ao candidato:

- Uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela Banca Examinadora;
- Deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela Banca Examinadora;
- Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física

O teste de corrida de 12 (doze) minutos deverá ser aplicado em uma pista com condições adequadas, piso regular e uniforme. (Cooper, 1968; Johnson e Nelson, 1986)

- d) Número de tentativas: O teste de corrida de doze minutos será realizado em uma única tentativa
- e) Durante os doze minutos do teste, o candidato do sexo masculino deverá percorrer, no mínimo, uma distância de 1.900 metros e o candidato do sexo feminino deverá percorrer, no mínimo, uma distância de 1.600 metros.