



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

EDITAL 06/2014

O Prefeito do Município de Itabirito torna pública a realização do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos, observando os termos da Lei Municipal nº 3003 de 02 maio de 2014, da Lei Municipal nº 3008 de 22 de maio de 2014 e da Lei Municipal nº 3018 de 30 de junho de 2014.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este Edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas às legislações pertinentes.

1.2. O presente concurso público, dentro do prazo de sua validade, destina-se à cobertura das vagas para os cargos de Administrador de Empresas, Advogado, Agente de Monitoramento, Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Designer, Economista, Educador Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Guia de Turismo, Historiador, Inspetor de Alunos, Instrutor de Informática, Instrutor Desportivo I, Instrutor Desportivo II, Jornalista, Monitor de Apoio Escolar, Monitor de Transporte Escolar, Orientador Social, Professor de Teatro, Professor Desportivo I, Professor Desportivo II, Psicólogo I, Psicólogo II, Publicitário, Secretária Escolar, Técnico Administrativo I, Técnico Administrativo II, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Turismo, Telefonista, Topógrafo e Turismólogo, estabelecidas no item 4 deste Edital e à formação de cadastro reserva para futuras vagas do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Itabirito.

1.2.1. As vagas serão providas de acordo com o interesse e a necessidade do Município de Itabirito, observada a ordem classificatória dos candidatos aprovados.

1.3. O concurso público será realizado pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Fundação Renato Azeredo, doravante denominada FRA, localizada à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, telefone (31) 3319-8700, endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br e e-mail comunicacao@gestaoconcurso.com.br.

1.4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Itabirito.

1.5. A inscrição será efetuada, exclusivamente via *internet*, no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br, por meio do *link* correspondente às inscrições do Edital 06/2014, no período compreendido entre **10h00min do dia 08 de dezembro de 2014 e 22h00min do dia 07 de janeiro de 2015**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF, mediante o pagamento da respectiva taxa, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

1.6. Os candidatos aprovados no concurso público regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho estabelecida neste edital e terão sua relação de trabalho regida pela Lei Municipal nº 3008 de 22 de maio de 2014 e pela Lei Municipal nº 3003 de 02 maio de 2014, vinculado à Administração Direta.

1.7. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário.

2. DOS CARGOS

NOME DO CARGO: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, controlar e implantar serviços técnico-administrativos, programas e projetos, promovendo estudos e controle de desempenho



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

organizacional, responsabilizando-se pelas atividades administrativas, de pessoal, de material e financeira, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficácia nas atividades relativas à unidade em que seu cargo está lotado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Conhecer a política da Instituição e contribuir para o bom andamento das atividades em geral, participando de reuniões, cursos e treinamentos;
3. Conhecer os objetivos da unidade a que está vinculado e cumprir os procedimentos que lhe forem delegados;
4. Contribuir para a concretização do planejamento das atividades da unidade onde está lotado, especialmente no que se refere às ações vinculadas à sua área de atuação;
5. Analisar as características de atividades, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
6. Estudar e propor métodos que conduzam à simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar os referidos serviços;
7. Analisar os resultados de implantação dos novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e elaborar novos planejamentos para o serviço administrativo;
8. Determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema;
9. Preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da gestão de pessoas, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizadas;
10. Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;
11. Participar da elaboração e revisão das políticas de pessoal, apoiando no levantamento de informações, tabulação de dados, elaboração de relatórios gerenciais, visando contribuir para a melhoria dos processos;
12. Analisar e elaborar diversos relatórios, bem como disponibilizar os mesmos para superior imediato, para tomadas de decisões;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da unidade de trabalho, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
14. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 4045,80 (Quatro mil e quarenta e cinco reais e oitenta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Administração de Empresas com registro no Conselho Regional de Administração.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências em outros atos, para defender direitos ou interesses.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
2. Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
3. Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
4. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
5. Representar a Prefeitura em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
6. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura;
7. Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais;
8. Emitir parecer jurídico sobre matéria de sua competência;
9. Prestar serviços de consultoria jurídica;
10. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da unidade de trabalho, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
11. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 4045,80 (Quatro mil e quarenta e cinco reais e oitenta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: AGENTE DE MONITORAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Analisar as informações captadas pelas câmeras de monitoramento de trânsito, trabalhando diretamente com os computadores que armazenam as informações transmitidas e respondendo a incidentes monitorados e/ou reportados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Realizar o monitoramento das câmeras de segurança da cidade, analisando possíveis atitudes suspeitas ou problemas de trânsito ocasionados por automóveis com defeito;
3. Preencher no livro de registro todas as ocorrências levantadas ao longo do turno, identificando o motivo da ocorrência, o horário do acontecimento e para quem a mesma foi repassada;
4. Comunicar a corporação municipal quando houver ocorrência, monitorando sempre todas as atividades para a resolução do problema;
5. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
6. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
7. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
2. Capacidade de análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento;
3. Visão sistêmica, organização e planejamento;
4. Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade de trabalhar em equipe;
2. Integridade, coerência e confiabilidade;
3. Paciência, flexibilidade e discrição;
4. Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade;

VENCIMENTO: R\$ 1257,30 (Um mil e duzentos e cinquenta e sete reais e trinta centavos).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: ARQUITETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar e verificar projetos arquitetônicos da obra, especificações técnicas, bem como programar, controlar e acompanhar o trabalho realizado, visando assegurar que construção e montagem ocorram dentro dos padrões e normas preestabelecidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Elaborar pré-projetos e projetos arquitetônicos conforme o cronograma da obra a ser executada, de acordo com as diretrizes da Instituição;
3. Coordenar e acompanhar a execução de projetos arquitetônicos e complementares tais como hidráulico, elétrico, sonorização, dentre outros, visando à harmonização e uniformização dos mesmos;
4. Levantar informações referentes a equipamentos, mão-de-obra, materiais, dentre outros, examinando a variação de custos nas diversas áreas e a possibilidade de sua redução;
5. Subsidiar as áreas envolvidas na execução de obras, repassando informações vitais para elaboração de planejamentos, custos e materiais necessários no desenvolvimento da produção;
6. Assessorar o superior imediato, prestando informações, soluções e alterações de projetos, visando o atendimento às necessidades dos mesmos;
7. Supervisionar o atendimento às solicitações de manutenção e modificações em obras, providenciando o agendamento de visitas, o encaminhamento à área responsável e acompanhando o processo de execução dos serviços;
8. Elaborar e emitir relatórios de acompanhamento de atendimento às solicitações de seu superior imediato;
9. Calcular custos de alterações de projeto e manutenção;
10. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da unidade de trabalho, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
11. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e disciplina;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 4045,80 (Quatro mil e quarenta e cinco reais e oitenta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Arquitetura com registro no Conselho Regional de classe.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

NOME DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento, orientação e direcionamento social aos clientes da Unidade Básica de Saúde e no Hospital, referente aos serviços disponibilizados pela Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Realizar atendimentos na Unidade Básica de Saúde e no Hospital, visando prestar serviço de orientações sociais aos clientes, familiares e/ou cuidadores;
3. Identificar as características econômicas, culturais e sociais do paciente e de sua família, no sentido de subsidiar intervenções, facilitando acesso aos recursos, serviços sociais e previdenciários;
4. Realizar visitas domiciliares indicadas pela equipe interdisciplinar, visando prestar serviço de orientações sociais aos clientes, familiares e/ou cuidadores;
5. Avaliar com a família a necessidade de encaminhamento do paciente para uma Instituição, em situações em que os familiares não possam dar continuidade aos seus cuidados;
6. Promover a integração das atividades de vida diária e de trabalho do paciente, fornecendo esclarecimentos, subsídios e indicando atividades;
7. Promover integração dos casos recebidos entre a equipe existente dentro a Unidade Básica de Saúde e do Hospital;
8. Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
9. Acompanhar a transferência de pacientes para Unidades ou hospitais da capital e de outras cidades conforme necessidade;
10. Monitorar e gerenciar os pacientes nos leitos do hospital dos pacientes que estão sem acompanhamento familiar;
11. Promover a integração das atividades de vida diária e de trabalho do paciente, fornecendo esclarecimentos, subsídios e indicando atividades;
12. Colocar-se à disposição dos familiares nas orientações e na ocorrência de óbito do paciente internado;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
14. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e disciplina;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 3592,60 (Três mil e quinhentos e noventa e dois reais e sessenta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Serviço Social com registro no Conselho Regional de classe.

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA: 30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

NOME DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar a organização e execução de serviços técnicos de catalogação e classificação de materiais bibliográficos, objetivando manter constantemente atualizado o acervo e estruturando uma base de dados capaz de realizar a disseminação das informações junto aos usuários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Responsabilizar-se pela formação e atualização do acervo da biblioteca, atuando na seleção e aquisição de livros, registros históricos e demais materiais bibliográficos, de acordo com o interesse e perfil dos usuários;
3. Catalogar os materiais adquiridos pela Biblioteca, inserindo informações no sistema, a fim de disponibilizá-los para adequada organização nas estantes, de acordo com tratamento técnico específico;
4. Estabelecer procedimentos técnicos padrão para seleção, aquisição e tratamento técnico dos registros da informação do patrimônio da Biblioteca;
5. Realizar levantamento de necessidade de aquisição de materiais, a fim de elaborar planejamento e proposta de aquisição junto à Secretaria;
6. Desenvolver programas e promover a agenda cultural de incentivo à leitura, com base em propostas nacionais e federais, planejando e viabilizando a execução dos eventos;
7. Elaborar relatórios específicos referentes à execução de eventos, avaliando o resultado e prestando contas para a Secretaria e parceiros, quando houver;
8. Administrar os profissionais sob sua responsabilidade, levantando necessidade de treinamento, orientando tecnicamente e participando da contratação de mão de obra;
9. Responsabilizar-se pela estruturação física da Biblioteca para o funcionamento dos serviços, acesso e disponibilização do conhecimento e informação de interesse dos usuários;
10. Idealizar projetos de melhoria dos serviços, baseando-se nos recursos disponíveis e na necessidade dos usuários;
11. Implantar e fazer cumprir política de conservação e preservação do acervo;
12. Supervisionar os serviços de atendimento, empréstimo e circulação do acervo, assegurando a preservação e conservação dos materiais bibliográficos;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
14. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 3592,60 (Três mil e quinhentos e noventa e dois reais e sessenta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e orientar as atividades dos tratadores e demais servidores, elaborando planos de nutrição e relatórios de ocorrências e anormalidades, a fim de zelar pelo bem estar dos animais e garantir o bom andamento das rotinas de trabalho. Elaborar pareceres técnicos e desenvolver atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Coordenar, orientar e fiscalizar a equipe de tratadores de animais na limpeza dos recintos, áreas de manejo e cozinha, bem como no armazenamento e higienizações dos hortifrutigranjeiros;
3. Administrar a equipe sob sua responsabilidade, cuidando da programação de férias, controle de ponto, diagnosticando e propondo treinamentos necessários, opinando sobre a contratação e adequação de cargos, garantindo o bom andamento das atividades;
4. Controlar a nutrição dos animais, elaborando cardápio e selecionando hortifrutigranjeiros, bem como realizar estudos de acompanhamento nutricional dos mesmos;
5. Manter observância e realizar estudos do comportamento animal, convocando Médico Veterinário em casos de anormalidade, bem como elaborar relatórios pertinentes, a fim de encaminhar para os responsáveis;
6. Participar de eventos, ministrando palestras, conferências e conduzindo visitas orientadas para grupos, bem como dirigir projetos de educação ambiental, a fim de cumprir com programa preestabelecido;
7. Participar de perícias e consultorias referentes a questões ambientais, bem como emitir laudos técnicos e pareceres, sempre que necessário;
8. Desenvolver e implantar projetos na área ambiental, assim como monitorar o meio biótico do local de trabalho para o qual foi designado;
9. Controlar e providenciar a atualização de licenças ambientais junto aos órgãos de fiscalização ambiental;
10. Participar da elaboração dos processos de licitação de gênero alimentar do local para o qual foi designado para trabalhar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

11. Realizar pedido mensal de hortifrutigranjeiros, rações, comedouros e demais produtos necessários, repassando solicitação à unidade responsável;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 3592,60 (Três mil e quinhentos e noventa e dois reais e sessenta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Ciências Biológicas com registro no Conselho Regional de classe.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Analisar contratos sociais/estatutos e notificar encerramento junto aos órgãos competentes; administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
3. Planejar sistemas de registros e operações contábeis para atender necessidades administrativas e exigências legais;
4. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
5. Acompanhar a formalização de contratos nos aspectos contábil;
6. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
7. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
8. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

9. Coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;
10. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
11. Auxiliar em auditorias internas e externas, quando necessário;
12. Integrar folha de pagamento, rescisão, diferença salarial e os encargos para a emissão dos empenhos e registros;
13. Prestar esclarecimentos sobre obrigações trabalhistas;
14. Definir, estruturar, apurar e analisar sistema de custo e rateios;
15. Realizar apuração do cálculo de amortização, depreciação e exaustão;
16. Realizar o controle documental fisicamente com o contábil, conciliando saldo de contas;
17. Parametrizar aplicativos contábeis e fiscais e de suporte;
18. Realizar a apuração dos impostos devidos, apontando as possibilidades de uso de incentivos fiscais;
19. Gerar dados para preenchimento de guias;
20. Levantar informações para recuperação de impostos;
21. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, coordenação, desenvolvimento, orientação e de ministração;
22. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
23. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
24. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
25. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 3592,60 (Três mil e quinhentos e noventa e dois reais e sessenta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: DESIGNER

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Criar e desenvolver projetos de designer. Realizar pesquisas, elaborar propostas dos produtos e serviços solicitados pela Prefeitura. Elaborar projetos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias, analisando dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Planejar e executar os projetos publicitários da Prefeitura Municipal de Itabirito, prevendo orçamento e realização do mesmo conforme as necessidades e recursos existentes, sempre que necessário;
3. Desenvolver projetos publicitários em conjunto com outras Secretarias, visando à atuação sistêmica das mesmas, para melhor resultado de divulgação e imagem da Prefeitura Municipal de Itabirito;
4. Coordenar as atividades da equipe de publicidade, a fim de que as demandas sejam atendidas, bem como que o desenvolvimento dos projetos seja realizado dentro do cronograma previsto;
5. Mensurar a divulgação publicitária a ser promovida, opinando ou sugerindo a forma mais adequada de divulgação, considerando a natureza do projeto e a Secretaria solicitante;
6. Acompanhar a realização dos projetos executados pela área, visando atuar na solução de problemas ocorridos durante a execução, de forma a garantir a qualidade dos produtos oferecidos;
7. Acompanhar os indicadores de produtividade da área, visando à geração de relatórios quantitativos e qualitativos de acordo com as políticas preestabelecidas;
8. Participar da elaboração do orçamento para atendimento ao Plano Plurianual - PPA, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação da Secretaria, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia, iniciativa, responsabilidade e persistência;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento;
5. Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho;
6. Proatividade, cooperação e comprometimento;
7. Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Equilíbrio emocional e capacidade de trabalhar em equipe;
3. Capacidade de argumentação e negociação;
4. Paciência, flexibilidade e discrição;
5. Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade;
6. Competitividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

VENCIMENTO: R\$ 3592,60 (Três mil e quinhentos e noventa e dois reais e sessenta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Designer.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: ECONOMISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, propondo medidas e diretrizes que assegurem a viabilidade de execução dos projetos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Analisar as informações recebidas, formatando dados conforme padrões estabelecidos pela Instituição, visando disponibilizar indicadores econômico-financeiros para fins de análise das mesmas;
3. Executar tarefas relativas ao plano orçamentário e financeiro, promovendo a eficiente utilização de recursos e contenção de custos;
4. Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
5. Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
6. Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
7. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
8. Planejar e elaborar os programas financeiros da Instituição, calculando e especificando receitas e sua utilização durante determinado período, permitindo o desenvolvimento equilibrado da mesma;
9. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
10. Efetuar levantamentos especiais destinados a estruturação de índices de informações técnicas para acompanhamento dos programas de trabalho da Instituição, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;
11. Auxiliar e instruir nas consultas de propostas, emitindo pareceres técnicos para subsidiar tomadas de decisão;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento;

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 3592,60 (Três mil e quinhentos e noventa e dois reais e sessenta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Ciências Econômicas com registro no Conselho Regional de classe.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: EDUCADOR AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Propor e desenvolver atividade de promoção, acessibilidade e sensibilização ambiental, realizando pesquisas junto à equipe, bem como divulgar os projetos da área interna e externa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Coordenar o Projeto de Reciclagem, realizando coleta seletiva e promovendo políticas de reciclagem, trabalhando com as hortas e reutilização de alimentos em parceria com a Associação dos Catadores de Matérias Recicláveis de Itabirito - ASCITO;
3. Coordenar projetos de coleta seletiva com o intuito de auxiliar os alunos das escolas e os moradores da cidade na prevenção e cuidado do Município;
4. Realizar parceria com as escolas para apresentação e conscientização sobre reciclagem, bem como idealizar projetos que gerem renda para a escola;
5. Agendar datas e horários para realização de visitas monitoradas no Parque Ecológico com as escolas, moradores e demais visitantes, explanando sobre todas as atividades do parque;
6. Promover treinamentos, oficinas e gincanas, orientando tecnicamente quanto à reciclagem, sobre o parque e sobre o ambiente ecológico;
7. Efetuar parcerias com as mineradoras em torno do Município, elaborando o projeto de educação ambiental e solicitando que as mesmas façam a reciclagem e o encaminhamento de materiais à Associação dos Catadores de Materiais Recicláveis de Itabirito - ASCITO;
8. Coordenar projetos da sua área de atuação, supervisionando as atividades técnicas, a fim de responsabilizar-se pelo gerenciamento das atividades realizadas;
9. Monitorar projetos ambientais, acompanhando os alunos na Estrada Real, explicando sobre a fauna e flora existente no percurso;
10. Promover plano de ação para ampliar a coleta seletiva, juntamente com a Fundação Israel Pinheiro;
11. Planejar e executar eventos e/ou conferências de acordo com o calendário anual da Secretaria, tais como: Semana Mundial do Meio Ambiente, Conferência Infante-Juvenil do Meio Ambiente, dentre outras datas específicas definidas pela Secretaria;
12. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da unidade de trabalho, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

13. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;

14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
2. Capacidade de análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento;
3. Visão sistêmica, organização e planejamento;
4. Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade de trabalhar em equipe;
2. Integridade, coerência e confiabilidade;
3. Paciência, flexibilidade e discrição;
4. Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade.

VENCIMENTO: R\$ 1257,30 (Um mil e duzentos e cinquenta e sete reais e trinta centavos).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar projetos de Engenharia Civil, gerenciar obras e controlar a qualidade dos empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção dos empreendimentos, prestando consultoria, assistência e assessoria, além de elaborar pesquisas tecnológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
3. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
4. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar a segurança e os aspectos ambientais da obra;
5. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras, elaborar laudos e avaliações, avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
6. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
7. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
8. Participar de programas de treinamentos quando convocado;
9. Participar, conforme a política interna da organização, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
14. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e disciplina;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 6378,90 (Seis mil trezentos e setenta e oito reais e noventa centavos).

REQUISITOS: Graduação em Engenharia Civil com registro no Conselho Regional de Engenharia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver, implantar e executar o Programa de Prevenção de Riscos e controlar as atividades e projetos de Segurança do Trabalho, conforme Consolidação das Leis do Trabalho e do Ministério do Trabalho e Emprego, a fim de prevenir acidentes e assegurar a integridade física e a manutenção da saúde dos profissionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Desenvolver e controlar a área de segurança, saúde e higiene da Prefeitura, orientando quanto aos procedimentos exigidos;
3. Desenvolver e implantar políticas e estratégias de Segurança do Trabalho através do acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades de melhoria nos sistemas implantados, normas e legislação trabalhista e previdenciária;
4. Participar das inspeções de áreas, acompanhar a adequação das mesmas e repassar ao superior imediato o que deve ser feito em relação a melhorias;
5. Desenvolver plano de segurança do trabalho, analisando e determinando agentes, além de apontar soluções e formas adequadas para se evitar ocorrência de sinistros e acidentes;
6. Orientar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA na área, acompanhando as eleições, programação de reuniões, relatos de acidentes, causas de lesões, troca de informações, além de registros no Ministério do Trabalho;
7. Determinar o tipo de Equipamento de Proteção Individual - EPI a ser utilizado pelos servidores, bem como responsabilizar-se por sua aquisição e armazenamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

8. Acompanhar os trabalhos de distribuição e controle de EPI's, treinamentos de servidores e atendimento de acidentes, assegurando a observação de normas de segurança e higiene do trabalho;
9. Investigar acidentes e sinistros ocorridos, analisando suas causas e elaborando laudos técnicos;
10. Assessorar na elaboração de projetos relacionados à área, definindo equipamentos e adequações necessárias para minimizar/eliminar riscos de acidentes e sinistros e atender a legislação vigente;
11. Conferir e assinar os relatórios dos técnicos, corrigindo e orientando quanto a possíveis erros, antes do encaminhamento;
12. Acompanhar a análise dos perigos físicos, ergonômicos e riscos de acidentes existentes nos locais de trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas, para o bom desenvolvimento das atividades;
13. Realizar avaliação qualitativa e quantitativa dos locais de trabalho para determinar condições de risco, visando eliminar/minimizar sua incidência;
14. Atuar na busca da conscientização dos processos de segurança do trabalho observando os procedimentos de segurança;
15. Acompanhar perícias trabalhistas e cíveis, avaliando e verificando as condições de trabalho, visando defender e promover a imagem da Instituição e a integridade física dos servidores;
16. Participar de reuniões junto com a fiscalização e equipe de trabalho, visando à discussão e acompanhamento das atividades;
17. Identificar e avaliar perigos e riscos, bem como planejar medidas de controle, verificando a necessidade de interdição de equipamentos e instalações em condições de perigo, comunicando aos envolvidos para as devidas providências;
18. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
19. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
20. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia, iniciativa, visão sistêmica, organização e planejamento;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
4. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz.

Competências Relacionais:

1. Capacidade de argumentação e negociação e de estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição.

VENCIMENTO: R\$ 3592,60 (Três mil e quinhentos e noventa e dois reais e sessenta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho com registro no Conselho Regional de classe.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

NOME DO CARGO: GUIA DE TURISMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar roteiros turísticos, transmitindo informações, atendendo passageiros, organizando as atividades, realizando tarefas burocráticas e desenvolvendo itinerários e roteiros de visitas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Pesquisar e estudar aspectos históricos, culturais e naturais dos itinerários, a fim de se informar sobre os locais a serem visitados;
3. Recepcionar os turistas, acompanhar, orientar e transmitir informações aos mesmos em visitas e excursões municipais, bem como prestar toda assistência durante as excursões;
4. Organizar atividades de entretenimento ao longo da excursão, visando criar um clima descontraído durante a viagem;
5. Ter acesso aos veículos de transportes durante o embarque ou desembarque para orientar as pessoas e/ou grupos sobre sua responsabilidade, observando as normas quanto aos procedimentos a serem adotados durante a excursão;
6. Acompanhar os grupos de turistas, estudantes e comunidade em excursões locais, regionais e nacionais, prestando informações sobre os lugares e destinos visitados;
7. Participar da organização e planejamento das excursões, providenciando agendamento dos locais a serem visitados, transporte e alimentação;
8. Comunicar-se de forma clara, objetiva e cordial com os grupos de visitantes, divulgando as informações e/ou esclarecendo dúvidas;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
2. Capacidade de análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento;
3. Visão sistêmica, organização e planejamento;
4. Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade de trabalhar em equipe
2. Integridade, coerência e confiabilidade;
3. Paciência, flexibilidade e discrição;
4. Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade;
5. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
6. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
7. Capacidade de argumentação e negociação;
8. Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças.

VENCIMENTO: R\$ 1257,30 (Um mil e duzentos e cinquenta e sete reais e trinta centavos).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: HISTORIADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Formular objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas. Realizar procedimentos para coleta,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

tratamento, análise de dados e informações, bem como disseminar resultados de pesquisa. Planejar e coordenar atividades de pesquisa em História.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Desenvolver projetos referentes à história do Município, idealizando pesquisas preliminares, recolhimento de materiais, entrevistas e elaboração de *dossiês*, bem como propor ações pertinentes de preservação;
3. Desenvolver ações de educação patrimonial, visando despertar a consciência da população quanto a medidas de salvaguarda de bens tombados do Município;
4. Elaborar relatórios internos e externos, memorandos, ofícios, dentre outros documentos, a fim de cumprir com as exigências do Ministério Público, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA, dentre outros órgãos competentes;
5. Representar o município na Associação das Cidades Históricas de Minas Gerais, participando de reuniões e atuando como elo para o desenvolvimento de ações e projetos conjuntos;
6. Elaborar artigos e colunas para publicação em jornais do Município, de acordo com solicitação e periodicidade predefinida;
7. Assessorar o Conselho Consultivo e Deliberativo do Patrimônio Cultural e Natural de Itabirito – CONPATRI, orientando tecnicamente e participando das deliberações;
8. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
9. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 3006,30 (Três mil e seis reais e trinta centavos).

REQUISITOS: Graduação em História.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, orientando-os sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários, zelando pela segurança dos mesmos, visando apoiar as atividades acadêmicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Auxiliar a equipe pedagógica nas atividades diárias das unidades escolares;
3. Orientar as atividades escolares na ausência do professor, de acordo com solicitações;
4. Orientar quanto à apresentação pessoal dos alunos, cobrando o uso do uniforme padrão;
5. Acompanhar a equipe em atividades extraclasse, tais como: excursões, apresentações culturais, garantindo a segurança e disciplina do grupo;
6. Comunicar à equipe pedagógica, casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos, acompanhando os mesmos até Postos de Atendimento Médico, bem como fazer contato com pais ou responsável legal, quando necessário;
7. Cuidar da integridade física e moral do aluno, comunicando ocorrências ao Orientador Educacional, sempre que necessário;
8. Participar de reuniões com pais e professores quando o assunto se referir a atos indisciplinados de alunos que estão sob sua responsabilidade;
9. Controlar a entrada e saída dos alunos, liberando-os para saídas no horário regular, conforme solicitação dos pais ou responsável;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
2. Capacidade de liderança, análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento;
3. Visão sistêmica, organização e planejamento;
4. Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade de trabalhar em equipe;
2. Integridade, coerência e confiabilidade;
3. Paciência, flexibilidade e discrição;
4. Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade;
5. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
6. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
7. Capacidade de argumentação e negociação.
8. Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças.

VENCIMENTO: R\$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e desenvolver aprendizagem voltada para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas de informática. Avaliar processo ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico e fazer registros de documentação escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Orientar os alunos em pesquisas e atividades extraclasse, acompanhando e refletindo questões pendentes junto aos mesmos, de forma a solucionar dúvidas e facilitar o processo de aprendizado;
3. Elaborar, aplicar e corrigir exercícios avaliativos, visando avaliar os alunos no processo de assimilação do conteúdo, a fim de acompanhar o desenvolvimento dos mesmos, bem como fixar a aprendizagem nas ferramentas lecionadas;
4. Ministras aulas de informática, elaborando programa de acordo com planejamento pedagógico da escola e perfil dos alunos;
5. Participar de reuniões com demais professores, a fim de adequar as aulas de informática ao conteúdo aprendido em outras matérias, a fim de alinhar a didática pedagógica;
6. Prestar suporte aos usuários, realizando manutenções pontuais em computadores, a fim de possibilitar o reparo imediato das máquinas, solicitando intervenção do Centro de Processamento de Dados - CPD, sempre que necessário;
7. Responsabilizar-se pelo funcionamento das lousas interativas, controlando manutenções preventivas e corretivas, bem como solicitando troca de peças, sempre que necessário;
8. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
9. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
2. Capacidade de liderança, análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento;
3. Visão sistêmica, organização e planejamento;
4. Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade de trabalhar em equipe;
2. Integridade, coerência e confiabilidade;
3. Paciência, flexibilidade e discrição;
4. Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade;
5. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
6. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade.

VENCIMENTO: R\$ 1257,30 (Um mil e duzentos e cinquenta e sete reais e trinta centavos).

REQUISITOS: Técnico em Informática.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: INSTRUTOR DESPORTIVO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministras aulas conforme sua área de atuação, trabalhando o conteúdo teórico e prático junto aos alunos, acompanhando e orientando-os em atividades e exercícios da matéria específica, de forma a fixar e aprimorar o aprendizado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

2. Ministrando aulas de ginástica, estruturando as atividades conforme o planejamento traçado com a equipe, a fim de atender os objetivos esperados;
3. Participar da organização de festivais e torneios de ginástica, orientando e acompanhando tecnicamente os participantes;
4. Avaliar e reavaliar os participantes das sessões de ginástica, levantando limitações, possibilidades e intervenções, visando programar atividades físicas seguras e em concordância com o objetivo desejado pelo mesmo;
5. Auxiliar tecnicamente o Professor Desportivo nas atividades desportivas, dando suporte aos participantes na realização dos exercícios;
6. Responder pelo controle, organização e higiene dos espaços destinados às atividades esportivas, visando a manutenção do local de trabalho e proporcionando ensino de qualidade aos alunos;
7. Monitorar e auxiliar os participantes na execução dos movimentos, passando segurança na forma correta de executar os movimentos predeterminados;
8. Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
2. Capacidade de liderança, análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento;
3. Visão sistêmica, organização e planejamento;
4. Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade de trabalhar em equipe;
2. Integridade, coerência e confiabilidade;
3. Paciência, flexibilidade e discrição;
4. Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade;
5. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
6. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
7. Capacidade de argumentação e negociação;
8. Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças.

VENCIMENTO: R\$ 1116,50 (Um mil e cento e dezesseis reais e cinquenta centavos).

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Ser reconhecido pelo Conselho de classe como profissional provisionado.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais conforme a necessidade da área de trabalho.

NOME DO CARGO: INSTRUTOR DESPORTIVO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministrando aulas conforme sua área de atuação, trabalhando o conteúdo teórico e prático junto aos alunos, acompanhando e orientando-os em atividades e exercícios da matéria específica, de forma a fixar e aprimorar o aprendizado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Participar da organização e planejamento dos eventos e projetos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, auxiliando na programação do conteúdo das atividades e sua execução;
3. Planejar, organizar e ministrar aulas de ginástica, estruturando as atividades conforme o planejamento traçado com a equipe, a fim de atender os objetivos esperados;
4. Participar da organização de festivais e torneios de ginástica, orientando e acompanhando tecnicamente os participantes;
5. Avaliar e reavaliar os participantes das sessões de ginástica, levantando limitações, possibilidades e intervenções, visando programar atividades físicas seguras e em concordância com o objetivo desejado pelo mesmo;
6. Auxiliar tecnicamente o Professor Desportivo nas atividades desportivas, dando suporte aos participantes na realização dos exercícios;
7. Responder pelo controle, organização e higiene dos espaços destinados às atividades esportivas, visando a manutenção do local de trabalho e proporcionando ensino de qualidade aos alunos;
8. Assessorar nas especificações técnicas em processo de licitação de compra de equipamentos de educação física, bem como avaliar tecnicamente a aquisição e a recepção dos produtos;
9. Monitorar e auxiliar os participantes na execução dos movimentos, passando segurança na forma correta de executar os movimentos predeterminados;
10. Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
2. Capacidade de liderança, análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento;
3. Visão sistêmica, organização e planejamento;
4. Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade de trabalhar em equipe;
2. Integridade, coerência e confiabilidade;
3. Paciência, flexibilidade e discrição;
4. Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade;
5. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
6. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
7. Capacidade de argumentação e negociação;
8. Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças.

VENCIMENTO: R\$ 1595,00 (Um mil e quinhentos e noventa e cinco reais e cinquenta centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Ser reconhecido pelo Conselho de classe como profissional provisionado.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: JORNALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recolher, redigir, registrar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Elaborar clipping interno da Instituição, coletando e analisando dados, redigindo textos jornalísticos e divulgando, diariamente, notícias nacionais, visando o alinhamento e atualização das partes interessadas;
3. Responsabilizar-se pela revisão de textos dos comunicados internos e informativos, conforme solicitação, prestando informações pertinentes, visando esclarecimento e divulgação às partes interessadas;
4. Participar do processo de elaboração de materiais promocionais impressos e digitais da Instituição, contatando agência de publicidade, verificando layout, qualidade e custos de materiais, encaminhando para autorização do superior imediato, visando à divulgação dos trabalhos da Prefeitura;
5. Responsabilizar-se pelo jornal do município, elaborando a redação, edição e revisão das matérias, visando à publicação em tempo hábil;
6. Responsabilizar-se pelas fotos dos eventos da Instituição, como registro dos mesmos;
7. Responsabilizar-se pelas revisões ortográficas do site da Prefeitura, dos cartazes e jornais, bem como manter atualizadas as informações do site;
8. Analisar pauta da matéria a ser realizada, verificando dados de indentificações, contatos, entrevistas, a fim de cumprir objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Comunicação;
9. Apurar dados e informações preliminares sobre a matéria a ser realizada, objetivando a sua inclusão em textos e subsidiar realização de entrevistas;
10. Realizar entrevistas com pessoas pré-selecionadas e/ou público em geral, conduzindo perguntas e questionamentos sobre questões específicas ou esclarecimentos de ocorrências e acontecimentos, objetivando geração de matéria jornalística;
11. Elaborar textos de coberturas de eventos e matérias jornalísticas realizadas, objetivando a divulgação em jornais internos e externos;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 3006,30 (Três mil e seis reais e trinta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Jornalismo.

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA: 25 horas conforme necessidade da área de trabalho.

NOME DO CARGO: MONITOR DE APOIO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cuidar da alimentação e higiene pessoal de crianças, zelando pelo bem-estar e saúde dos mesmos. Auxiliar na limpeza do local de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Preparar o banho das crianças, separando roupas e toalhas das mesmas, visando agilizar o procedimento e executá-lo no tempo e horário estipulados pela instituição;
3. Trocar fralda e vestir as crianças, atentando para o clima do dia, visando manter as mesmas em boas condições de higiene e confortavelmente de acordo com a temperatura;
4. Alimentar as crianças pequenas e auxiliar as crianças maiores, durante as refeições, garantindo que as mesmas se alimentem nos horários estabelecidos pela instituição;
5. Escovar os dentes das crianças e preparar o local para que as mesmas possam realizar a sesta, visando garantir que as mesmas possam repousar no horário programado;
6. Auxiliar nas atividades pedagógicas e recreativas, registrando em local específico as etapas de desenvolvimento das crianças e demais situações adversas;
7. Auxiliar no preenchimento de relatórios diários e agenda das crianças, registrando, nos mesmos, a evolução e/ou acontecimentos que possam interessar aos pais e responsáveis;
8. Contatar os pais e/ou responsáveis pela criança, em caso de acidente ou adoecimento das mesmas, a fim de agilizar o atendimento médico;
9. Apoiar a professora durante as reuniões de pais, preparando material e demais relatórios para serem apresentados, bem como apoiar nas festividades da instituição, atendendo a demanda solicitada;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Proatividade, cooperação e comprometimento;
2. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

3. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
4. Capacidade de análise crítica;
5. Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade de trabalhar em equipe;
2. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
3. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
4. Capacidade de argumentação e negociação;
5. Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
6. Sociabilidade e disponibilidade.

VENCIMENTO: R\$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais).

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cuidar da segurança dos alunos durante o transporte escolar, orientando sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários e itinerários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Orientar os alunos quanto à disciplina e utilização de cinto de segurança dentro do veículo, zelando pela segurança dos mesmos;
3. Acompanhar as atividades dos monitores, esclarecendo as dúvidas dos procedimentos, logísticas e demais demandas diárias;
4. Realizar reuniões com os monitores para alinhar e definir os procedimentos a serem adotados, tais como: rotas, escalas, horários e outros;
5. Interagir com o superior imediato para alinhamento das informações de mudanças de rota, monitor, horário, indisciplina no escolar e outros;
6. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
7. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
8. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Proatividade, cooperação e comprometimento;
2. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
3. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
4. Capacidade de análise crítica;
5. Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade de trabalhar em equipe;
2. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
3. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

4. Capacidade de argumentação e negociação;
5. Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
6. Sociabilidade e disponibilidade.

VENCIMENTO: R\$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais).

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar atividades dos programas de promoção à saúde social e psicológica, bem como orientar de forma individual ou em pequenos grupos, orientando, conduzindo e acompanhando os atendimentos, sob supervisão superior.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Coordenar e acompanhar as atividades realizadas no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS para as crianças de 0 a 6 anos, adolescentes de 15 a 17 anos e idosos acima de 60 anos;
3. Atender os usuários que farão parte das oficinas, preenchendo os formulários/fichas cadastrais dos usuários com os dados pessoais;
4. Esclarecer e orientar as dúvidas quanto aos horários, procedimentos e normas de funcionamentos do CRAS;
5. Contabilizar a quantidade de usuários que participam dos programas do CRAS, separando os mesmos de acordo com a faixa etária (crianças/adolescentes/idosos);
6. Elaborar a tabela de lanche de acordo com a quantidade de usuários que estão inscritos nas oficinas, bem como garantir a distribuição correta e adequada para todos;
7. Assegurar que a lista de presença seja atualizada diariamente com o nome dos usuários;
8. Acompanhar a frequência dos usuários inscritos nos programas PROJOVEM e PROADOLESCENTE, assegurando o correto cálculo dos descontos referentes à inadimplência antes de realizar o pagamento da bolsa;
9. Assegurar o preenchimento correto da ficha de inscrição dos usuários no projeto PROJOVEM, conferindo os dados dos documentos tais como Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, comprovante de Endereço, comprovante escolar e outros, bem como o envio dos dados para o Banco conveniado, solicitando abertura da conta;
10. Elaborar e despachar os documentos sempre que necessário;
11. Participar da organização e planejamento dos eventos realizados no CRAS;
12. Elaborar a lista dos materiais necessários para atender o CRAS, encaminhando a solicitação para o Almoxarifado;
13. Dar suporte às crianças, aos jovens, adultos, idosos e familiares, esclarecendo dúvidas e prestando informações quanto ao funcionamento e regras da instituição, a fim de apoiar os mesmos no processo de aprendizagem e desenvolvimento;
14. Elaborar e disponibilizar relatórios para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Ministério de Desenvolvimento Social, informando sobre os atendimentos e andamento das atividades, bem como o aproveitamento dos participantes nos programas disponibilizados no CRAS, visando à avaliação e aperfeiçoamento do Programa;
15. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
16. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
17. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

Competências Técnico/operacionais:

1. Proatividade, cooperação e comprometimento;
2. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
3. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
4. Capacidade de análise crítica;
5. Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade de trabalhar em equipe;
2. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
3. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
4. Capacidade de argumentação e negociação;
5. Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
6. Sociabilidade e disponibilidade.

VENCIMENTO: R\$ 1257,30 (Um mil e duzentos e cinquenta e sete reais e trinta centavos).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: NOME DO CARGO: PROFESSOR DE TEATRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer e assessorar atividades artísticas, pedagógicas e acadêmico-administrativas, planejando e ministrando aulas, bem como desenvolvendo pesquisas e criações artísticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Planejar atividades lúdicas de estímulo à criatividade, com foco voltado para o teatro (improvisação, interpretação, expressão vocal e corporal, leitura de textos, dentre outras.);
3. Ministrando aulas de teatro transmitindo conteúdos por meio de práticas e discussões, sendo dinâmico e comunicativo, visando o desenvolvimento artístico dos alunos;
4. Selecionar material dramático de acordo com o planejamento da escola para montagem de peças teatrais;
5. Realizar e executar o planejamento diário estabelecido, elaborando relatórios das atividades executadas e participando de reuniões periódicas, a fim de alinhar todas as atividades relacionadas à escola;
6. Dirigir atividades teatrais na escola como prática educativa motivadora da aprendizagem, da interação social e da expressão individual dos sujeitos;
7. Promover a interação e cooperação entre os professores e alunos;
8. Motivar a estruturação de situações empíricas adequadas à investigação das interações de sala de aula, motivando os alunos na aprendizagem e permitindo que construam seu próprio conhecimento;
9. Elaborar textos juntamente com os alunos, a partir de cenas improvisadas durante a aula, para os espetáculos a serem apresentados pela escola;
10. Providenciar e acompanhar, juntamente com os alunos, a escolha e a montagem da trilha sonora, cenografia e figurinos do espetáculo;
11. Dirigir ensaios do espetáculo no local da apresentação, de modo a prepará-los para a mesma;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;

14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Proatividade, cooperação e comprometimento;
2. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
3. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
4. Capacidade de análise crítica;
5. Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade de trabalhar em equipe;
2. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
3. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
4. Capacidade de argumentação e negociação;
5. Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
6. Sociabilidade e disponibilidade.

VENCIMENTO: R\$ 1233,10 (Um mil e duzentos e trinta e três reais e dez centavos).

REQUISITOS: Graduação em Artes Cênicas com registro em órgão de classe.

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA: 6 horas semanais conforme a necessidade da área de trabalho.

NOME DO CARGO: NOME DO CARGO: PROFESSOR DESPORTIVO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responder pelo planejamento, avaliação e execução das atividades de Esporte acadêmicas de Educação Física, estabelecendo políticas e diretrizes juntamente com sua equipe de trabalho, assegurando boa qualidade de ensino e atendendo às expectativas e demandas da sociedade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Coordenação das atividades de esporte e lazer;
3. Participar da organização e planejamento dos eventos e projetos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, programando o conteúdo das atividades e a forma de aplicação;
4. Planejar, organizar e ministrar as aulas de ginásticas, programando as atividades conforme o planejamento traçado com a equipe, a fim de atender os objetivos esperados;
5. Organizar a logística de viagem para torneios e festivais de esportes, bem como acompanhar e apoiar os participantes;
6. Participar da organização da organização de festivais e torneios de ginásticas, orientando e acompanhando tecnicamente os participantes;
7. Avaliar e reavaliar os participantes das sessões de ginástica, levantando limitações, possibilidades e intervenções, visando programar atividades físicas seguras e em concordância com o objetivo desejado pelo mesmo;
8. Responder pelo controle, organização e higiene dos espaços destinados as atividades esportivas, visando à manutenção do local de trabalho e proporcionando ensino de qualidade aos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

9. Assessorar nas especificações técnicas em processo de licitação de compra de equipamentos de educação física, bem como avaliar tecnicamente a aquisição e a recepção dos produtos;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Proatividade, cooperação e comprometimento;
2. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
3. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
4. Capacidade de análise crítica;
5. Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade de trabalhar em equipe;
2. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
3. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
4. Capacidade de argumentação e negociação;
5. Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
6. Sociabilidade e disponibilidade.

VENCIMENTO: R\$ 1388,20 (Um mil e trezentos e oitenta e oito reais e vinte centavos).

REQUISITOS: Graduação em Educação Física com registro no Conselho Regional de classe.

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA: 20 horas semanais conforme a necessidade da área de trabalho.

NOME DO CARGO: NOME DO CARGO: PROFESSOR DESPORTIVO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responder pelo planejamento, avaliação e execução das atividades de Esporte acadêmicas de Educação Física, estabelecendo políticas e diretrizes juntamente com sua equipe de trabalho, assegurando boa qualidade de ensino e atendendo às expectativas e demandas da sociedade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Coordenação das atividades de esporte e lazer;
3. Participar da organização e planejamento dos eventos e projetos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, programando o conteúdo das atividades e a forma de aplicação;
4. Planejar, organizar e ministrar as aulas de ginásticas, programando as atividades conforme o planejamento traçado com a equipe, a fim de atender os objetivos esperados;
5. Organizar a logística de viagem para torneio e festivais de esportes, bem como acompanhar e apoiar os participantes;
6. Participar da organização da organização de festivais e torneios de ginásticas, orientando e acompanhando tecnicamente os participantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

7. Avaliar e reavaliar os participantes das sessões de ginástica, levantando limitações, possibilidades e intervenções, visando programar atividades físicas seguras e em concordância com o objetivo desejado pelo mesmo;
8. Responder pelo controle, organização e higiene dos espaços destinados as atividades esportivas, visando à manutenção do local de trabalho e proporcionando ensino de qualidade aos alunos;
9. Assessorar nas especificações técnicas em processo de licitação de compra de equipamentos de educação física, bem como avaliar tecnicamente a aquisição e a recepção dos produtos;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Proatividade, cooperação e comprometimento;
2. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
3. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
4. Capacidade de análise crítica;
5. Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade de trabalhar em equipe;
2. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
3. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
4. Capacidade de argumentação e negociação;
5. Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
6. Sociabilidade e disponibilidade.

VENCIMENTO: R\$ 2370,50 (Dois mil e trezentos e setenta reais e cinquenta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Educação Física com registro no Conselho Regional de classe.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: NOME DO CARGO: PSICÓLOGO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identificar os aspectos psicossociais a serem trabalhados junto à comunidade, através de palestras, escutas, orientações e oficinas, visando fomentar a autonomia e a responsabilidade conjunta dos mesmos no processo de transformação social.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Realizar acompanhamento psicossocial de clientes e suas respectivas famílias, visando atender aqueles que necessitem de apoio no trabalho, bem como em sua convivência social;
3. Identificar os aspectos psíquicos envolvidos nos processos grupais, possibilitando o desenvolvimento e crescimento pessoal e coletivo dos clientes/comunidade;
4. Atuar como facilitador na articulação de redes comunitárias, integrando pessoas e ações, buscando elementos que favoreçam os relacionamentos interpessoais e a transformação social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

5. Elaborar e desenvolver projetos comunitários psicossociais, bem como seu material didático necessário de forma objetiva e compreensível, visando auxiliar no equilíbrio mental e emocional;
6. Manter registros e controles estatísticos sobre as atividades realizadas;
7. Assessorar a liderança imediata, realizando estudos técnicos, emitindo pareceres e relatórios, assim como fornecendo informações para subsidiar tecnicamente decisões estratégicas;
8. Avaliar psicologicamente o cliente, observando estado de consciência, orientação espaço-temporal, receptividade, estado de humor, seus relacionamentos no trabalho e com os familiares, sequelas e temperamento emocional, postura perante a vida e estado psicológico em geral, visando detectar se existe ou não a necessidade de acompanhamento psicológico;
9. Realizar acompanhamento psicológico nos clientes, aplicando técnicas de psicologia, visando melhorar seu estado emocional e melhor relacionamento social e com a família;
10. Acolher as demandas de atendimento recebidas pela área, avaliando o caso do cliente, discutindo com profissionais de outras disciplinas da área para um alinhamento de ações a serem implantadas;
11. Responder pela apuração de indicadores da área, elaboração de planos de ação e tratamento de não conformidades, a fim de avaliar os atendimentos e a atividades realizadas, bem como controle de número de clientes atendidos pela área e a aderência dos mesmos ao tratamento, dentre outros;
12. Registrar e manter atualizado no sistema os dossiês dos clientes atendidos para controle dos serviços prestados, bem como acompanhamento da evolução de cada um deles;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
14. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
2. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
3. Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência;
4. Habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
5. Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
3. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças;
4. Integridade, coerência e confiabilidade;
5. Paciência, flexibilidade e discrição.

VENCIMENTO: R\$ 3592,60 (Três mil e quinhentos e noventa e dois reais e sessenta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA: 30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

NOME DO CARGO: NOME DO CARGO: PSICÓLOGO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identificar os aspectos psicossociais a serem trabalhados junto à comunidade, através de palestras, escutas, orientações e oficinas, visando fomentar a autonomia e a responsabilidade conjunta dos mesmos no processo de transformação social.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Realizar acompanhamento psicossocial de servidores, visando atender aqueles que necessitem de apoio no trabalho, bem como em sua convivência social;
3. Identificar os aspectos psíquicos envolvidos nos processos grupais, possibilitando o desenvolvimento e crescimento pessoal e coletivo dos servidores;
4. Atuar como facilitador em capacitações, integrando pessoas e ações, buscando elementos que favoreçam os relacionamentos interpessoais e a transformação social;
5. Manter registros e controles estatísticos sobre as atividades realizadas;
6. Assessorar o superior imediato, realizando estudos técnicos, emitindo pareceres e relatórios, assim como fornecendo informações para subsidiar tecnicamente decisões estratégicas;
7. Avaliar psicologicamente o servidor, observando estado de consciência, orientação espaço-temporal, receptividade, estado de humor, seus relacionamentos no trabalho e com os familiares, sequelas e temperamento emocional, postura perante a vida e estado psicológico em geral, visando detectar se existe ou não a necessidade de acompanhamento psicológico;
8. Realizar acompanhamento psicológico nos servidores, aplicando técnicas de psicologia, visando melhorar seu estado emocional e melhor relacionamento social;
9. Acolher as demandas de atendimento recebidas pela área, (encaminhamento médico ou procura espontânea) avaliando o caso do servidor, discutindo com profissionais de outras disciplinas da área e alinhando ações a serem implantadas;
10. Promover a humanização no ambiente da Prefeitura a fim de amenizar a ansiedade, estresse e sofrimento dos servidores em tratamento;
11. Responder pela apuração de indicadores da área, elaboração de planos de ação e tratamento de não conformidades, a fim de avaliar os atendimentos e a atividades realizadas, bem como controle de número de servidores atendidos pela área e a aderência dos mesmos ao tratamento, dentre outros;
12. Registrar e manter atualizado no sistema os dossiês dos servidores atendidos para controle dos serviços prestados, bem como acompanhamento da evolução de cada um deles;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
14. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
2. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
3. Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência;
4. Habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

5. Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
3. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças;
4. Integridade, coerência e confiabilidade;
5. Paciência, flexibilidade e discrição.

VENCIMENTO: R\$ 4045,80 (Quatro mil e quarenta e cinco reais e oitenta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: NOME DO CARGO: PUBLICITÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural, analisando o mercado e desenvolvendo propagandas e promoções, bem como implantar ações de relações públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Receber demandas das Secretarias para criação de peças de divulgação de festas, eventos a serem realizados pela Prefeitura;
3. Desenvolver, de acordo com a demanda recebida, quais veículos de comunicação a serem utilizados: banner, outdoor, cartaz, panfletos, carro de som, faixas, placas de sinalização, folhetos, malas direta e pintura de fachadas internas e externas;
4. Criar peças publicitárias, sugerir imagens para os textos criados, contribuir para o layout da campanha solicitada;
5. Fazer levantamento da especificação de cada peça a ser confeccionada para levantamento de custo;
6. Fazer defesa de criação das peças para aprovação e colocar em formato de impressão e enviar para gráfica, após aprovação;
7. Dar apoio na realização de *briefing*;
8. Checar informações para divulgação;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
2. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
3. Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência;
4. Habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
5. Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.
6. Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho

Competências Relacionais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
3. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças;
4. Integridade, coerência e confiabilidade;
5. Paciência, flexibilidade e discrição.

VENCIMENTO: R\$ 3006,30 (Três mil e seis reais e trinta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Relações Públicas ou Comunicação Social.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: NOME DO CARGO: SECRETÁRIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as rotinas da Secretaria Escolar, respondendo pelos processos de atendimento, gerenciamento de notas e atividades em sistema próprio, assim como prestar apoio aos Professores e Coordenação, visando cumprir as exigências legais envolvidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Participar, juntamente com os auxiliares, do planejamento escolar e programar as atividades da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;
3. Registrar dados cadastrais dos alunos no sistema, montando e arquivando as pastas, garantindo o acompanhamento escolar;
4. Processar a matrícula e rematrícula dos alunos na escola, lançando dados em sistema específico, bem como solicitar aos mesmos a documentação necessária;
5. Expedir transferências, disponibilizando o histórico escolar dos discentes, planos de ensino, fornecendo declarações e certidão de estudos;
6. Emitir e assinar certificados submetendo a assinatura da Direção conforme legislação, para entrega aos solicitantes após conferência da documentação pertinente e da comprovação da não existência de pendências acadêmicas;
7. Atender a requerimentos e solicitações dos discentes, quanto à expedição de histórico escolar, planos de ensino, cancelamento e trancamento de matrícula, mudança de turno, certidão de estudos, dentre outros;
8. Organizar os arquivos de ata escolar dos alunos, através de registros informatizados em sistema próprio, visando manter atualizado o controle dos históricos e a vida escolar dos mesmos;
9. Atender alunos em assuntos relacionados às atividades desenvolvidas pela Secretaria Escolar, prestando informações e orientando quanto aos procedimentos internos da Unidade;
10. Controlar e organizar o arquivo da área dispondo documentos em pastas específicas, para conservá-los e facilitar consultas;
11. Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou solicitado por sua liderança imediata;
12. Realizar atendimentos ao público interno e externo à Instituição, a fim de disponibilizar informações ou encaminhar a demanda aos devidos responsáveis;
13. Participar de reuniões de Conselho de Classe juntamente a Professores e Coordenadores, discutindo e alterando notas escolares, conforme necessidade, assim como gerando atas com datas e providenciando a sua divulgação, a fim de permitir o processo avaliação dos alunos;
14. Assessorar a Coordenação Pedagógica da Instituição quanto às questões diversas relacionadas às atividades desenvolvidas na Secretaria, disponibilizando informações necessárias para a resolução de ocorrências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

15. Efetuar a conferência e a guarda das cópias de documentos resultantes dos processos desenvolvidos pela área, atualizando dados diversos em sistema próprio e nas demais rotinas inerentes à Secretaria Escolar, com fins de comprovação em casos de fiscalização;
16. Solicitar à Diretoria Pedagógica os materiais e serviços de manutenção necessários para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, bem como zelar pelo seu uso adequado e evitar desperdícios;
17. Organizar e atualizar a documentação do pessoal em exercício na escola;
18. Responder, perante a Direção, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;
19. Organizar e manter atualizado o acervo de recortes de leis, decretos, portarias, regulamentos, resoluções e outros;
20. Analisar os processos inerentes à Secretaria Escolar e redigir relatórios, pareceres e demais expedientes técnicos pertinentes à sua área de atuação, a fim de propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados;
21. Manter limpo e organizado o local de trabalho, preservando os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;
22. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
23. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
24. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
2. Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência;
3. Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
3. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças;
4. Integridade, coerência e confiabilidade;
5. Paciência, flexibilidade e discrição.

VENCIMENTO: R\$ 1659,90 (Um mil e seiscentos e cinquenta e nove reais e noventa centavos).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: **NOME DO CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades administrativas, participando da implantação de projetos e programas, bem como promover análises, estudos e relatórios de controle interno e externo, responsabilizando por documentos, anotações, levantamentos de dados, preparação de materiais, planilhas e outros, visando otimizar o tempo e agilizar os processos, dando suporte ao superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

2. Prestar informações vinculadas à área de atuação e receber documentos diversos necessários à atualização de arquivos;
3. Atualizar documentos, planilhas, quadros e arquivos anotando alterações ocorridas, de forma a atender necessidades da área de atuação;
4. Realizar processos administrativos internos de trabalho, recebendo do responsável a documentação necessária;
5. Controlar projetos, documentos e processos, emitindo relatório de divergências a serem analisados pelo responsável pela área;
6. Calcular e efetuar lançamentos e baixas em sistema, visando à atualização de dados em documentos, pastas ou planilhas;
7. Preparar documentos solicitados pelo superior imediato, efetuando levantamentos em arquivo para obtenção de dados;
8. Levantar e informar as alterações ocorridas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;
9. Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 1983,30 (Um mil e novecentos e oitenta e três reais e trinta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Administração de Empresas, Contabilidade, Economia ou curso correlato com registro no Conselho Regional de classe.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: NOME DO CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades administrativas, participando da implantação de projetos e programas, bem como promover análises, estudos e relatórios de controle interno e externo, responsabilizando por documentos, anotações, levantamentos de dados, preparação de materiais, planilhas e outros, visando otimizar o tempo e agilizar os processos, dando suporte ao superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades;
2. Prestar informações vinculadas à área de atuação e receber documentos diversos necessários à atualização de arquivos;
3. Atualizar documentos, planilhas, quadros e arquivos anotando alterações ocorridas, de forma a atender necessidades da área de atuação;
4. Realizar processos administrativos internos de trabalho, recebendo do responsável a documentação necessária;
5. Estudar, elaborar e controlar projetos, documentos e processos, emitindo relatório de divergências a serem analisados pelo responsável pela área;
6. Calcular indicadores, elaborar quadros e mapas estatísticos referentes aos trabalhos executados em sua área de atuação;
7. Efetuar pesquisas de informações e dados em fontes diversas;
8. Calcular e efetuar lançamentos e baixas em sistema, visando à atualização de dados em documentos, pastas ou planilhas;
9. Preparar documentos solicitados pelo superior imediato, efetuando levantamentos em arquivo para obtenção de dados;
10. Levantar e informar as alterações ocorridas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;
11. Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 2832,50 (Dois mil e oitocentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Administração de Empresas, Contabilidade, Economia ou curso correlato com registro no Conselho Regional de classe.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: NOME DO CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar as atividades da Área de Segurança do Trabalho, identificando perigos, atuando na execução de melhorias, medidas de prevenção e controle, orientando e fiscalizando os servidores quanto à utilização dos EPI's na execução de suas atividades, visando garantir a segurança e a integridade física dos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Acompanhar as obras, identificando se os servidores e prestadores de serviços estão seguindo as normas e procedimentos de Segurança do Trabalho;
3. Entregar os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, preenchendo os dados de acordo com a ficha dos Servidores, coletando assinatura dos mesmos;
4. Esclarecer e orientar os Servidores, quanto à forma correta de utilização dos EPI'S;
5. Preencher o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP dos servidores e prestadores de serviços;
6. Realizar abertura de Comunicação de Acidente de Trabalho- CAT, bem como participar da avaliação e investigação do acidente no local do trabalho, auxiliando o Médico do Trabalho a preencher os dados referentes os dados via formulário específico;
7. Realizar vistoria e analisar o local do acidente, avaliando suas causas e propondo medidas preventivas sugerindo alterações e modificações para evitar futuros acidentes;
8. Visitar local de trabalho realizando vistoria de insalubridade/periculosidade, preenchendo os dados necessários nos formulários e encaminhando para Médico do Trabalho, conforme estipulado na legislação aplicável;
9. Acompanhar e solicitar a troca de extintores de todas as Secretárias da Prefeitura Municipal de Itabirito, bem como atentando para data de validade e local de exposição;
10. Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e disciplina;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 1727,00 (Um mil e setecentos e vinte e sete reais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

REQUISITOS: Técnico em Segurança do Trabalho com registro no Conselho Regional de classe.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: NOME DO CARGO: TÉCNICO EM TURISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Apoiar no planejamento e desenvolvimento de projetos turísticos voltados para Prefeitura, de forma a promover a captação de clientes e recursos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Pesquisar e estudar aspectos históricos, culturais e naturais dos itinerários, a fim de se informar sobre os locais a serem visitados;
3. Executar o acolhimento dos turistas, prestando informações variadas sobre os acontecimentos e locais de interesse turístico, gastronomia, hotéis e outros;
4. Realizar pesquisa de campo para Inventário da Oferta Turística de Itabirito;
5. Preencher o Inventário da Oferta Turística de Itabirito;
6. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
7. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
8. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 1727,00 (Um mil e setecentos e vinte e sete reais).

REQUISITOS: Técnico em Turismo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: NOME DO CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender telefonemas relacionados à solicitação e agendamento de ambulâncias, bem como a demais informações referentes ao Pronto Atendimento - PA.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

2. Receber solicitações de ambulâncias, anotando informações como nome do paciente, endereço, dentre outros, a fim de providenciar o atendimento às urgências e realizar agendamentos;
3. Atender telefonemas, repassando informações sobre estado de saúde dos pacientes e atendendo às demais solicitações;
4. Realizar agendamentos internos de ambulância, mediante solicitação de transferências de pacientes ou transporte daqueles com dificuldade de locomoção, preenchendo adequadamente o formulário de agendamento;
5. Elaborar relatório de intercorrências diárias, informando fatos relevantes e agendamentos programados para o dia posterior, a fim de manter equipe de trabalho informada;
6. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
7. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
8. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA: 30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

NOME DO CARGO: NOME DO CARGO: TOPÓGRAFO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar todas as atividades topográficas da obra, efetuando cálculos diversos necessários à execução do projeto, serviços de medições, entre outros, distribuindo e acompanhando a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Ler e interpretar os projetos executivos da obra, retirando todos os elementos necessários à execução de suas atividades;
3. Efetuar cálculos diversos necessários à execução do projeto, bem como responder pelas marcações topográficas realizadas;
4. Programar os serviços a serem executados, atuando em parceria com a área técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

5. Distribuir e acompanhar a execução dos trabalhos de seus subordinados, verificando marcações medidas, cálculos e outros, orientando-os tecnicamente a fim de atingir melhores resultados;
6. Distribuir e coordenar a operação dos equipamentos topográficos necessários à execução dos serviços tais como: nível, mira, estação total, teodolito, entre outros de acordo com as exigências do trabalho;
7. Calcular e verificar os serviços topográficos realizados, comparando-os com as especificações dos projetos, a fim de certificar-se da exatidão dos mesmos;
8. Coordenar e ou efetuar as medições dos serviços topográficos executados;
9. Fornecer ao superior imediato informações técnicas sobre a execução e o andamento dos trabalhos;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 3006,30 (Três mil e seis reais e trinta centavos).

REQUISITOS: Técnico em Topografia com registro no Órgão Regional de classe.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

NOME DO CARGO: NOME DO CARGO: TURISMÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsabilizar-se pelo planejamento de projetos voltados para o desenvolvimento da área de turismo em consonância com as demandas do mercado, bem como pela implantação de suas ações, mantendo o relacionamento institucional com o governo, entidades, sindicatos e órgãos relacionados ao assunto.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de forma consciente, baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos;
3. Atuar na elaboração e execução das políticas de Turismo Municipais, Estaduais e Nacionais;
4. Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos e pesquisas, bem como planejar e desenvolver projetos voltados para o desenvolvimento do turismo no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

5. Proceder à articulação e captação de recursos, junto a parceiros, para o desenvolvimento dos projetos turísticos;
6. Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de potencialidades para o turismo na região;
7. Providenciar toda documentação necessária para realização de convênios e parcerias para o desenvolvimento dos projetos turísticos;
8. Acompanhar, analisar e avaliar a execução dos serviços contratados, a fim de cumprir com o proposto para o desenvolvimento dos projetos turísticos;
9. Manter contatos permanentes com os municípios, órgãos e entidades organizadas relacionadas direta ou indiretamente ao turismo, a fim de esclarecer dúvidas e buscar parcerias para implantação dos projetos;
10. Efetuar levantamentos de informações técnicas necessárias para o desenvolvimento e propostas de novos projetos turísticos, através de pesquisa em sites especializados, livros, revistas, jornais e outras fontes;
11. Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens;
12. Coordenar e orientar o preenchimento do Inventário da Oferta Turística de Itabirito;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
14. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Competências Técnico/operacionais:

1. Trabalhar com autonomia e iniciativa;
2. Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
3. Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
5. Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
6. Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

1. Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
2. Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
3. Capacidade de argumentação e negociação.

VENCIMENTO: R\$ 3006,30 (Três mil e seis reais e trinta centavos).

REQUISITOS: Graduação em Turismo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1. Ser aprovado no concurso público e classificado nos termos deste Edital.
- 3.2. Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.
- 3.3. Estar em gozo dos direitos políticos e civis.
- 3.4. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 3.5. Estar quite com as obrigações eleitorais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

- 3.6. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.
- 3.7. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.
- 3.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.9. Cumprir as determinações deste edital.
- 3.10. Apresentar os documentos solicitados no item 17.
- 3.11. Apresentar certidões dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, das Justiças Federal e Estadual, expedida, no máximo, há seis meses.
- 3.12. Apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há seis meses.
- 3.13. Apresentar certidões ou declarações negativas dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou destituído a bem do serviço público.
- 3.14. Apresentar certidões ou declarações negativas do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão.
- 3.15. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.
- 3.16. Estará impedido de tomar posse o candidato:
 - 3.16.1. Que tenha praticado qualquer ato desabonador na sua conduta, detectado por meio dos documentos referentes à sindicância de sua vida pregressa de que tratam os subitens 3.11, 3.12, 3.13 e 3.14 deste Edital ou por diligência realizada, **desde que referido ato tenha transitado em julgado.**
- 3.17. Perderá o direito à investidura no cargo/especialidade o candidato que, até a data da posse, não comprovar os requisitos elencados no item 3.
- 3.18. Para ser empossado, o candidato nomeado deverá realizar os exames admissionais descritos no item 17 e seus subitens, às suas expensas, que poderão ser feitos em qualquer local desde que atendidas as exigências do item 17 e seus subitens, bem como atender todos os demais procedimentos exigidos, em tempo hábil a fim de viabilizar sua posse dentro do prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 15 (quinze) dias, mediante solicitação fundamentada do interessado e deferimento da autoridade competente, conforme estabelecido no Art. 43 da Lei Municipal nº 3003 de 02 de Maio de 2014 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito.
- 3.19. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.
- 3.20. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3 e seus subitens, impedirá a posse do candidato, sendo eliminado deste Concurso Público.

4. DAS VAGAS

Cargos	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Deficientes
Administrador de Empresas	2	2	0
Advogado	9	8	1
Agente de Monitoramento	12	11	1
Arquiteto	4	4	0
Assistente Social (30 horas)	20	18	2
Bibliotecário	1	1	0
Biólogo (40 horas)	1	1	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

Contador	1	1	0
Designer	3	3	0
Economista	1	1	0
Educador Ambiental	4	4	0
Engenheiro Civil	1	1	0
Engenheiro de Segurança do Trabalho (30 horas)	1	1	0
Guia de Turismo	1	1	0
Historiador	2	2	0
Inspetor de Alunos	10	9	1
Instrutor de Informática	12	11	1
Instrutor Desportivo I (20 horas)	1	1	0
Instrutor Desportivo II (40 horas)	1	1	0
Jornalista	3	3	0
Monitor de Apoio Escolar	65	58	7
Monitor de Transporte Escolar	56	50	6
Orientador Social	4	4	0
Professor de Teatro (6 horas)	4	4	0
Professor Desportivo I (20 horas)	1	1	0
Professor Desportivo II (40 horas)	1	1	0
Psicólogo I (30 horas)	3	3	0
Psicólogo II (40 horas)	3	3	0
Publicitário	1	1	0
Secretária Escolar	15	13	2
Técnico Administrativo I	29	26	3
Técnico Administrativo II	6	5	1
Técnico em Segurança do Trabalho	1	1	0
Técnico em Turismo	4	4	0
Telefonista (30 horas)	3	3	0
Topógrafo	1	1	0
Turismólogo	1	1	0

(*) Não há reserva de vagas para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição da República e na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos/especialidades em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

5.1.2. Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 10% (dez por cento) serão reservadas a candidatos com deficiência, na forma prevista na Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995 e no Decreto Estadual nº 42.257, de 15 de janeiro de 2002.

5.1.3. Caso a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

5.1.4. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos classificados no Concurso Público ou aprovados na perícia médica serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.5. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

5.1.6. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

5.1.7. O candidato com deficiência, ao se inscrever no concurso público, deverá observar a compatibilidade das atribuições e aptidões do cargo/especialidade ao qual pretende concorrer com a deficiência que possui.

5.1.8. Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº. 3.298/1999, particularmente em seu Art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

5.1.9. A 1ª (primeira) admissão de candidato com deficiência classificado deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo/especialidade contemplada neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 15ª (décima quinta), 25ª (vigésima quinta), 35ª (trigésima quinta) vagas e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público.

5.1.10. A divulgação do resultado final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos - ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência e, a segunda, somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

5.1.11. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04, bem como a Súmula 377 do STJ permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo/especialidade para o qual se inscreveu.

5.2. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.2.1. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, além de observar os procedimentos descritos no item 6 e seus subitens deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se é deficiente;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) especificar a deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes.

5.2.2. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou da “Ficha Eletrônica de Isenção” e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.2.3. O candidato com deficiência que desejar concorrer apenas às vagas reservadas para ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição e na Ficha Eletrônica de Isenção, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para deficientes, conforme disposição legal.

5.2.4. No prazo do período de Inscrições ou do período de Requerimento de Isenção, os candidatos portadores de deficiência, que queiram concorrer às vagas destinadas aos deficientes, deverão enviar o laudo de médico especialista, emitido nos últimos 6 (seis)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID 10, bem como provável causa da deficiência.

5.2.4.1. O laudo médico citado no item 5.2.4 deste Edital deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

5.2.4.2. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.2.5. O laudo médico de que trata o item 5.2.4 deverá ser:

- a) Postado nas Agências dos Correios, via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), com custo por conta do candidato, e endereçado à Fundação Renato Azeredo/Gestão Concurso, à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108. Nesse caso, para sua validade, prevalecerá a data da postagem, ou
- b) Protocolado na Fundação Renato Azeredo/Gestão Concurso à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, nos dias úteis, das 09h00min às 11h00min ou das 13h30min às 17h00min.

5.2.6. O Laudo Médico deverá ser entregue em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA DE ITABIRITO – EDITAL Nº 06/2014
REF. LAUDO MÉDICO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO / Nº DE INSCRIÇÃO

5.2.7. O laudo será submetido à avaliação específica, procedida por junta médica da Prefeitura de Itabirito, destinado a verificar a existência de deficiência declarada, observado o Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/04, bem como a Súmula 377 do STJ e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo/especialidade para o qual se inscreveu.

5.2.8. O candidato que não enviar o laudo médico dentro do prazo definido no item 5.2.4 terá seu nome excluído da lista de aprovados para deficientes, permanecendo na lista geral de classificados do cargo que se inscreveu.

5.2.9. Será assegurado ao candidato a realização de perícia por junta médica da Prefeitura de Itabirito, quando se fizer necessária a comprovação da deficiência, podendo a junta médica solicitar avaliação de um especialista na área da respectiva deficiência. O resultado terá caráter eliminatório.

5.2.10. Todos os procedimentos de avaliação e perícia a que se referem os itens 5.2.7 e 5.2.9 ocorrerão sem qualquer ônus para o candidato.

5.3. Outras disposições para inscrição dos candidatos com deficiência

5.3.1. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção da taxa de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

5.3.2. O candidato com deficiência deverá assinalar, no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou na “Ficha Eletrônica de Isenção”, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

5.3.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

5.3.4. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille ou Fiscal Ledor, serão oferecidas provas nesse sistema ou Fiscal Ledor.

5.3.5. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.3.6. A falta de solicitação de tratamento diferenciado no Requerimento de Inscrição implicará em sua não concessão, seja qual for o motivo alegado, e o candidato realizará a prova nas mesmas condições dos demais candidatos.

5.3.7. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do art. 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

5.3.8. O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. Antes de efetuar o procedimento de inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.2. O candidato poderá concorrer para mais de uma vaga, no entanto ele deverá observar a sobreposição entre os períodos de aplicação das provas dos cargos desejados.

6.2.1. Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição em cargo(s) em que haja sobreposição entre os períodos de aplicação das provas desse(s) cargo(s), será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada.

6.3. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.

6.4. A inscrição será efetuada via INTERNET, mediante o preenchimento do “Requerimento Eletrônico de Inscrição”, no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br, das **10 horas do dia 08 de dezembro de 2014 às 22 horas do dia 07 de janeiro de 2015** (horário de Brasília), devendo o candidato adotar os seguintes procedimentos:

- a) ler atentamente o Edital;
- b) preencher o “Requerimento Eletrônico de Inscrição”, indicando o cargo, conforme item 2 deste Edital;
- c) confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
- d) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
- e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **08 de janeiro de 2015**, na forma do item 6.7 e seus subitens.

6.4.1. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, a Fundação Renato Azeredo, no período a que se refere o item 6.4, disponibilizará em sua sede, à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, nos dias úteis, das 09h00min às 11h00min ou das 13h30min às 17h00min, posto de inscrição presencial com computador e impressora.

6.4.2. Para realização da inscrição presencial por terceiro, este deverá estar acompanhado de instrumento de procuração simples.

6.5. A Fundação Renato Azeredo e a Prefeitura de Itabirito não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falha 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

bancário.

6.6. Não será admitido, sob qualquer pretexto, pedido de inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

6.7. TAXAS DE INSCRIÇÃO:

Cargos	Valor Inscrição
Administrador de Empresas	R\$ 120,00
Advogado	R\$ 120,00
Agente de Monitoramento	R\$ 60,00
Arquiteto	R\$ 120,00
Assistente Social (30 horas)	R\$ 110,00
Bibliotecário	R\$ 110,00
Biólogo (40 horas)	R\$ 110,00
Contador	R\$ 110,00
Designer	R\$ 110,00
Economista	R\$ 110,00
Educador Ambiental	R\$ 60,00
Engenheiro Civil	R\$ 150,00
Engenheiro de Segurança do Trabalho (30 horas)	R\$ 120,00
Guia de Turismo	R\$ 60,00
Historiador	R\$ 90,00
Inspetor de Alunos	R\$ 45,00
Instrutor de Informática	R\$ 60,00
Instrutor Desportivo I (20 horas)	R\$ 60,00
Instrutor Desportivo II (40 horas)	R\$ 70,00
Jornalista	R\$ 90,00
Monitor de Apoio Escolar	R\$ 45,00
Monitor de Transporte Escolar	R\$ 45,00
Orientador Social	R\$ 60,00
Professor de Teatro (6 horas)	R\$ 60,00
Professor Desportivo I (20 horas)	R\$ 60,00
Professor Desportivo II (40 horas)	R\$ 80,00
Psicólogo I (30 horas)	R\$ 110,00
Psicólogo II (40 horas)	R\$ 120,00
Publicitário	R\$ 90,00
Secretária Escolar	R\$ 70,00
Técnico Administrativo I	R\$ 75,00
Técnico Administrativo II	R\$ 90,00
Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 70,00
Técnico em Turismo	R\$ 70,00
Telefonista (30 horas)	R\$ 45,00
Topógrafo	R\$ 90,00
Turismólogo	R\$ 90,00

6.7.1. O valor da inscrição deverá, obrigatoriamente, ser pago em qualquer Agência Bancária, ou Casa Lotérica, por meio de boleto impresso pelo candidato, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, até a data de seu vencimento.

6.7.2. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que obtiverem a isenção do valor da inscrição, nos termos do item 8 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

6.7.3. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma distinta da prevista no presente Edital.

6.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º (primeiro) dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado no item 6.4 deste Edital.

6.7.5. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br, será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Itabirito e a Fundação Renato Azeredo de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

6.7.6. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão, durante o período de inscrição determinado no item 6.4 deste Edital, ficando indisponível a partir das **22 horas e 10 minutos do último dia de inscrição – 07 de janeiro de 2015.**

6.8. O boleto, devidamente quitado até a data limite de **08 de janeiro de 2015**, sem rasura, emendas e outros, será o comprovante provisório de inscrição do candidato no Concurso Público, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

6.9. A inscrição somente será processada e efetivada após a confirmação à Fundação Renato Azeredo, pela instituição bancária, do pagamento da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o “Requerimento Eletrônico de Inscrição” em que o pagamento não for comprovado.

6.10. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.

6.11. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração da inscrição do candidato na condição de ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência.

6.12. Não será admitido, a nenhum candidato, solicitar alterações de cargo a qual se inscreveu.

6.13. O “Requerimento Eletrônico de Inscrição”, o valor pago referente à taxa de inscrição e a “Ficha Eletrônica de Isenção” são pessoais e intransferíveis.

6.14. A inscrição do candidato implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.15. As informações constantes no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção” são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Itabirito e a Fundação Renato Azeredo de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 5 deste edital.

6.16. Não se exigirá do candidato, no ato da inscrição, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, sob as penas da lei.

6.17. A declaração falsa dos dados constantes no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

do contraditório e da ampla defesa.

6.18. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.18.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br, durante o prazo das inscrições, os recursos especiais necessários a tal atendimento.

6.18.2. O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no item 6.18.1 deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

6.18.3. A documentação citada no item 6.18.2 deverá:

a) ser postada nos Correios via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), com custo por conta do candidato, e endereçado à Fundação Renato Azeredo/Gestão Concurso, à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108. Nesse caso, para sua validade, prevalecerá a data da postagem, ou

b) protocolada na Fundação Renato Azeredo/Gestão Concurso à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, nos dias úteis, das 09h00min às 11h00min ou das 13h30min às 17h00min.

6.18.4. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.18.5. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

6.18.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br, atendimento especial para tal fim, além de encaminhar cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, durante o prazo para as inscrições, na forma do item 6.18.3, e levar, no dia das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.18.7. Caso a criança ainda não tenha nascido até o término das inscrições, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

6.18.8. A Fundação Renato Azeredo não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

6.18.9. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br, na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

6.18.10. Caberá recurso quanto ao indeferimento do pedido de Atendimento Especial, conforme previsto no item 16 e subitens deste Edital.

6.18.11. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7. DA DEVOUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. Em nenhuma hipótese o valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato, salvo nos casos de pagamento em duplicidade da mesma inscrição, cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público, conforme definido na Lei Estadual nº 13.801 de 26 de dezembro de 2000.

7.2. Na hipótese de cancelamento, suspensão, adiamento da data da Prova ou não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida por meio do preenchimento, assinatura pelo próprio candidato e entrega do formulário de restituição que será disponibilizado no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br e nos locais relacionados no item 6.4.1.

7.3. Na hipótese de pagamento em duplicidade para a mesma inscrição, o candidato deverá apresentar pessoalmente ou via CARTA/AR ou SEDEX/AR, o requerimento de próprio punho junto com as cópias dos comprovantes de pagamento em duplicidades, solicitando a devolução de taxa de inscrição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o término das inscrições, nos locais relacionados no item 6.4.1.

7.4. O formulário de restituição da Taxa de Inscrição estará disponível, no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br e nos locais relacionados no item 6.4.1, em até 03 (três) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão, adiamento da data da Prova ou a não realização do certame.

7.5. No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato;
- b) cargo/especialidade para o qual se inscreveu;
- c) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;
- d) número de telefones, com código de área, para eventual contato.

7.6. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, diretamente pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, tamanho ofício, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, por uma das seguintes formas:

- a) na Fundação Renato Azeredo/Gestão Concurso à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, nos dias úteis, das 09h00min às 11h00min ou das 13h30min às 17h00min;
- b) via SEDEX ou Carta, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Fundação Renato Azeredo à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 7.6 deste Edital.

7.7. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Ref. Restituição da Taxa de Inscrição do Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital nº 06/2014, nome completo, número da inscrição e número do documento de identidade.

7.8. A restituição da Taxa de Inscrição será processada nos 20 (vinte) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado no item 7.6 por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo formulário de restituição.

7.9. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do índice Geral de Preços do Mercado - IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1. Poderão requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição a que se refere o item 6.7 deste Edital:

8.1.1 Os candidatos comprovadamente desempregados, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999.

8.1.2 Os candidatos que, em razão de limitações de ordem financeira, não podem pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.

8.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente nos dias **10 de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

novembro de 2014 a 12 de novembro de 2014, observados os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br, link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itabirito Edital 06/2014 – e ler atentamente o Edital 06/2014;
- b) Preencher a Ficha Eletrônica de Isenção, que exigirá, dentre outras informações, o número do CPF, o número de um documento oficial de identificação com a respectiva indicação da entidade expedidora, bem como o cargo para o qual concorrerá;
- c) Conferir os dados informados na Ficha Eletrônica de Isenção, antes de confirmá-los e transmiti-los;
- d) Confirmar e transmitir os dados informados na Ficha Eletrônica de Isenção;
- e) Imprimir a Ficha Eletrônica de Isenção e assinar;
- f) Anexar a documentação necessária, conforme previsto nos itens 8.8 a 8.13 deste Edital e;
- g) Enviar à Fundação Renato Azeredo/Gestão Concurso, nas formas previstas nos itens 8.13 e 8.14 deste Edital, nos dias **10 de novembro de 2014 a 12 de novembro de 2014**, a Ficha Eletrônica de Isenção acompanhada dos documentos comprobatórios, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.

8.3. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, a Fundação Renato Azeredo, no período a que se refere o item 8.2, disponibilizará em sua sede, à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, nos dias úteis, das 09h00min às 11h00min ou das 13h30min às 17h00min, posto de inscrição presencial com computador e impressora.

8.4. Na Ficha Eletrônica de Isenção, o candidato firmará declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, exceto a proveniente de seguro-desemprego e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar a referida taxa sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

8.5. As informações prestadas na Ficha Eletrônica de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído do Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital nº 06/2014 caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.

8.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, se assinada por terceiro, deverá ser acompanhada por instrumento de procuração simples.

8.7. Para requerer a isenção da taxa de inscrição o candidato desempregado deverá comprovar todas as seguintes situações:

8.7.1. Não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e;

8.7.2. Não ter vínculo estatutário vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;

8.7.3. Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;

8.7.4. Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

8.8. Para comprovar a situação prevista no item 8.7.1, o candidato deverá:

- a) Se não tiver nenhum registro de contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, nos termos do modelo nº. 1 constante do Anexo II deste Edital, e, ainda, apresentar cópias autenticadas em cartório das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - i. página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
 - ii. páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

ou;

- b) se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
- página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
 - primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
 - páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

8.9. Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b i” e “b ii” do item 8.8.

8.10. Para comprovar a situação prevista no item 8.7.2, o candidato deverá:

- se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo, ou;
- se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, nos termos do modelo nº. 2 constante do Anexo II deste Edital.

8.11. Para comprovar a situação prevista no item 8.7.3, o candidato deverá:

- se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, sendo o caso

ou;

- se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, nos termos do modelo nº. 3 constante do Anexo II deste Edital.

8.12. Para comprovar a situação prevista no item 8.7.4, o candidato deverá:

- caso já tenha exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar certidão em que conste a baixa da atividade,

ou;

- se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, nos termos do modelo nº. 4 constante do Anexo II deste Edital.

8.13. Para comprovar a situação prevista no item 8.1.2, o candidato deverá comprovar:

- estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou;
- receber Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social.

8.14. O original da Ficha Eletrônica de Isenção, devidamente preenchida e assinada, juntamente com os documentos comprobatórios deverão ser entregues mediante cópia autenticada há no máximo 30 (trinta) dias em serviço notarial e de registro (cartório de notas), **OU** mediante cópia simples com apresentação do original para conferência da autenticidade das cópias pela Fundação Renato Azeredo. Os documentos deverão ser entregues em envelope tipo ofício, identificado e protocolados na Fundação Renato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

Azeredo/Gestão Concurso à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, das 09h00min às 11h00min ou das 13h30min às 17h00min, nos dias úteis, dentro do prazo previsto no item 8.2, ou;

8.15. Os documentos também podem ser enviados via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com AR, com custo por conta do candidato, endereçado à Fundação Renato Azeredo/Gestão Concurso – à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, mediante cópia autenticada em cartório há no máximo 30 (trinta) dias, com data de postagem até o último dia para requerer a isenção da taxa de inscrição, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA DE ITABIRITO – EDITAL Nº 06/2014

REF. PEDIDO DE ISENÇÃO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO / Nº DE INSCRIÇÃO

8.16. A comprovação da tempestividade da solicitação do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será feita pela data de postagem nos Correios ou pela data de protocolo de entrega dos documentos na Fundação Renato Azeredo.

8.17. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

8.18. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.

8.19. O resultado da análise do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br, até o dia **02 de dezembro de 2014**, em ordem alfabética, constando apenas o deferimento ou o indeferimento.

8.20. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito no concurso, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.

8.21. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição acessando o link de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor da taxa de inscrição até a data de encerramento das inscrições, conforme disposto no item 6 e subitens.

8.22. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.

8.23. Não serão consideradas as fichas eletrônicas de isenção e a documentação encaminhada via fax, pela internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aquelas apresentadas fora do prazo determinado no item 8.2.

8.24. Os requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Fundação Renato Azeredo.

8.25. A fundamentação sobre o indeferimento do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição estará disponível, após a divulgação de que trata o item 8.19, no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br, até a data limite de encerramento das inscrições, para ser consultada pelo próprio candidato ou por seu procurador.

8.26. Caberá recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no item 16 e subitens deste Edital.

8.27. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.28. A Fundação Renato Azeredo divulgará no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br, a listagem de deferimento ou indeferimento do recurso contra o resultado da análise do pedido de isenção do pagamento até o dia **29 de dezembro de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

2014.

8.29. Nos casos em que o recurso quanto ao requerimento de isenção de taxa for deferido, o candidato estará automaticamente inscrito, estando isento de imprimir e efetuar o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.

9. CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

9.1. A confirmação da inscrição se dará através do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) que estará disponível para todos os candidatos no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br, a partir do dia **26 de janeiro de 2015**. Nesse documento constarão o nome do candidato, o cargo para qual se inscreveu, o número de inscrição, a data, o horário e o local da realização da Prova Objetiva.

9.2. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, na data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor deverão, obrigatoriamente, ser atualizados pelo candidato: 1) antes da realização das provas, por meio do endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br – área do candidato ou ser comunicado à Fundação Renato Azeredo/Gestão Concurso via fax: (31) 3319-8700, ou ainda por e-mail comunicacao@gestaoconcurso.com.br; 2) no dia, no horário e no local de realização das provas ao aplicador de provas, com a apresentação da Carteira de Identidade e fazendo constar no “Relatório de Ocorrências”.

9.3. O candidato que não conseguir localizar o seu Comprovante Definitivo de Inscrição no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br, deverá procurar a Fundação Renato Azeredo, à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, nos dias úteis, das 09h00min às 11h00min ou das 13h30min às 17h00min, munido do Boleto Bancário devidamente quitado, ou ainda através do e-mail comunicacao@gestaoconcurso.com.br, até o dia **02 de fevereiro de 2015**.

10. DAS ETAPAS

10.1. O Concurso Público será realizado, para cada cargo, conforme o quadro de etapas a seguir:

Cargos	Turno 1ª e 2ª Etapa	Prova Objetiva	Redação	Avaliação Psicológica
Administrador de Empresas	Tarde	SIM	SIM	SIM
Advogado	Tarde	SIM	SIM	SIM
Agente de Monitoramento	Manhã	SIM	NÃO	SIM
Arquiteto	Tarde	SIM	NÃO	SIM
Assistente Social (30 horas)	Tarde	SIM	SIM	SIM
Bibliotecário	Tarde	SIM	SIM	SIM
Biólogo (40 horas)	Tarde	SIM	NÃO	SIM
Contador	Tarde	SIM	NÃO	SIM
Designer	Tarde	SIM	NÃO	SIM
Economista	Tarde	SIM	SIM	SIM
Educador Ambiental	Manhã	SIM	SIM	SIM
Engenheiro Civil	Tarde	SIM	NÃO	SIM
Engenheiro de Segurança do Trabalho (30 horas)	Tarde	SIM	NÃO	SIM
Guia de Turismo	Manhã	SIM	SIM	SIM
Historiador	Tarde	SIM	SIM	SIM
Inspetor de Alunos	Manhã	SIM	NÃO	SIM
Instrutor de Informática	Manhã	SIM	NÃO	SIM
Instrutor Desportivo I (20 horas)	Manhã	SIM	NÃO	SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

Instrutor Desportivo II (40 horas)	Tarde	SIM	NÃO	SIM
Jornalista	Tarde	SIM	SIM	SIM
Monitor de Apoio Escolar	Manhã	SIM	NÃO	SIM
Monitor de Transporte Escolar	Manhã	SIM	NÃO	SIM
Orientador Social	Manhã	SIM	SIM	SIM
Professor de Teatro (6 horas)	Tarde	SIM	NÃO	SIM
Professor Desportivo I (20 horas)	Manhã	SIM	NÃO	SIM
Professor Desportivo II (40 horas)	Tarde	SIM	NÃO	SIM
Psicólogo I (30 horas)	Manhã	SIM	SIM	SIM
Psicólogo II (40 horas)	Tarde	SIM	SIM	SIM
Publicitário	Tarde	SIM	SIM	SIM
Secretária Escolar	Tarde	SIM	SIM	SIM
Técnico Administrativo I	Manhã	SIM	SIM	SIM
Técnico Administrativo II	Tarde	SIM	SIM	SIM
Técnico em Segurança do Trabalho	Manhã	SIM	NÃO	SIM
Técnico em Turismo	Manhã	SIM	NÃO	SIM
Telefonista (30 horas)	Manhã	SIM	NÃO	SIM
Topógrafo	Tarde	SIM	NÃO	SIM
Turismólogo	Tarde	SIM	NÃO	SIM

10.2. As etapas descritas no quadro acima serão realizadas conforme quadro acima, para cada cargo e obedecerão a seguinte sequência:

- 1ª Etapa - Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- 2ª Etapa - Redação, de caráter classificatório e eliminatório;
- 3ª Etapa - Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório;

10.3. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha realizar-se-á de acordo com o quadro a seguir:

Cargos	Quantidade de Questões por Disciplina		
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
Administrador de Empresas	10	10	10
Advogado	10	10	10
Agente de Monitoramento	10	10	10
Arquiteto	10	10	10
Assistente Social (30 horas)	10	10	10
Bibliotecário	10	10	10
Biólogo (40 horas)	10	10	10
Contador	10	10	10
Designer	10	10	10
Economista	10	10	10
Educador Ambiental	10	10	10
Engenheiro Civil	10	10	10
Engenheiro de Segurança do Trabalho (30 horas)	10	10	10
Guia de Turismo	10	10	10
Historiador	10	10	10
Inspetor de Alunos	10	10	10
Instrutor de Informática	10	10	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

Instrutor Desportivo I (20 horas)	10	10	10
Instrutor Desportivo II (40 horas)	10	10	10
Jornalista	10	10	10
Monitor de Apoio Escolar	10	10	10
Monitor de Transporte Escolar	10	10	10
Orientador Social	10	10	10
Professor de Teatro (6 horas)	10	10	10
Professor Desportivo I (20 horas)	10	10	10
Professor Desportivo II (40 horas)	10	10	10
Psicólogo I (30 horas)	10	10	10
Psicólogo II (40 horas)	10	10	10
Publicitário	10	10	10
Secretária Escolar	10	10	10
Técnico Administrativo I	10	10	10
Técnico Administrativo II	10	10	10
Técnico em Segurança do Trabalho	10	10	10
Técnico em Turismo	10	10	10
Telefonista (30 horas)	10	10	10
Topógrafo	10	10	10
Turismólogo	10	10	10

10.4. O conteúdo programático das provas objetivas, bem como as sugestões bibliográficas constam no Anexo I deste Edital.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. A Prova Objetiva é de caráter eliminatório e classificatório.

11.2. A Prova Objetiva será elaborada pelo sistema de múltipla escolha e composta de 30 (trinta) questões para todos os cargos conforme quadro apresentado no item 10.3, sendo que cada questão valerá 02(dois) pontos, perfazendo um total de 60(sessenta) pontos.

11.3. As questões de múltipla escolha terão 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta.

11.4. Será eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

11.5. A Prova Objetiva e a Redação serão realizadas em Itabirito, no mesmo dia e horário, previstas para o dia **08 de fevereiro de 2015**, sendo que o local e o horário de sua realização serão confirmados no Comprovante Definitivo de Inscrição.

11.5.1. Os horários serão determinados, observado os turnos de realização da Prova Objetiva, de acordo com o quadro do item 10.1 deste Edital.

11.6. A Fundação Renato Azeredo será responsável pela elaboração, aplicação e correção da prova objetiva. A correção da Prova Objetiva será por meio eletrônico.

11.7. O ingresso dos candidatos ao local de realização das provas só será permitido dentro do horário estabelecido pela Fundação Renato Azeredo, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

11.8. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos apenas do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada de material transparente e, **preferencialmente**, do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.

11.9. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

identificação equivalente, conforme item 11.10.

11.10. Somente 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 válido.

11.11. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

11.12. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, podendo o candidato ser submetido à identificação digital que compreende a coleta de assinatura e a impressão digital em formulário próprio.

11.13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

11.14. Após assinar a Lista de Presença, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

11.15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundação Renato Azeredo.

11.16. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

11.17. A Prova Objetiva e a Redação terão duração máxima de 04(quatro) horas, sendo que o candidato somente poderá deixar a sala de provas após 60 (sessenta) minutos, contados a partir do horário de início.

11.17.1. O tempo de duração das provas abrange a assinatura das Folhas de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas da Prova Objetiva e para a Folha de Resposta da Redação.

11.18. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

11.19. O candidato somente poderá levar o caderno de provas após 60 (sessenta) minutos, contados a partir do horário de início das provas.

11.20. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização de provas fora do local determinado, bem como não haverá segunda chamada para realização das provas.

11.21. A Prefeitura de Itabirito e a Fundação Renato Azeredo não assumirão qualquer responsabilidade quanto a transporte e ou alojamento de candidatos.

11.22. Todos os objetos de uso pessoal serão acondicionados em sacos plásticos, fechados, colocados em local à vista e retirados somente após o término das provas e entrega da folha de respostas.

11.23. Caso seja anulada alguma questão da prova objetiva, esta será contada como acerto para todos os candidatos.

11.24. Na hipótese da ocorrência de 60% (sessenta por cento) das questões da Prova Objetiva serem anuladas haverá obrigatoriamente a realização de nova prova.

11.25. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Fundação Renato Azeredo, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

11.26. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria.

11.27. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

11.28. As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova Objetiva e da Redação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

nas Folhas de Respostas da Prova Objetiva e da Redação complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

11.29. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao Aplicador de Sala, a Folha de Respostas da Prova Objetiva, devidamente preenchida e assinada.

11.30. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

11.31. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso e qualquer tipo de consulta a livros, a códigos, a manuais, a impressos, a anotações, a calculadoras ou a qualquer outro instrumento de cálculo, dispositivo eletrônico transmissor/receptor, inclusive telefone celular.

11.32. O candidato que, durante a realização das provas, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas será eliminado deste Concurso Público.

11.33. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

11.34. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- b) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- c) portar, mesmo que desligados, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógio digital, calculadora, walkman, notebook, palm-top, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, beep, pager entre outros, ou deles fizer uso;
- d) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova Objetiva e da Redação e nas Folhas de Respostas da Prova Objetiva e Redação e demais orientações/instruções expedidas pela Fundação Renato Azeredo;
- e) recusar a submeter-se a detector de metais e identificação digital;
- f) deixar de entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização das provas e devidamente assinada.

11.35. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 11.31 a 11.34 deste Edital, a Fundação Renato Azeredo lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão do Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

11.36. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas a portadores de deficiência.

11.37. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

11.38. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

11.39. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

11.40. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

11.41. Os gabaritos das Provas Objetivas serão disponibilizados no site da Fundação Renato Azeredo www.gestaoconcurso.com.br, a partir do dia **09 de fevereiro de 2015**.

11.42. As questões das Provas Objetivas serão divulgadas no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br, a partir do dia **09 de fevereiro de 2015**.

12. DA REDAÇÃO

12.1. A Redação realizar-se-á nos mesmos dias e horários da prova objetiva.

12.2. A Prova Objetiva e a Redação serão realizadas em Itabirito, no mesmo dia e horário, previstas para o dia **08 de fevereiro de 2015**, sendo que o local e o horário de sua realização serão confirmados no Comprovante Definitivo de Inscrição.

12.3. A Redação é de caráter eliminatório e classificatório, valerá 30 (trinta) pontos e consistirá de texto dissertativo, de no mínimo 25 linhas e no máximo de 30 linhas, sobre temas da atualidade ou sobre os conteúdos abordados no Anexo I deste Edital.

12.4. A Redação será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no item 12.10 e subitens deste edital.

12.5. Será eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos na Redação.

12.6. A Redação deverá ser manuscrita, em letra **LEGÍVEL**, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da Fundação Renato Azeredo devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

12.7. A folha de texto definitivo da Redação não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da Redação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da Redação.

12.8. A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da Redação. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

12.9. A folha de texto definitivo não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

12.10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO

12.10.1 Observada a reserva de vagas para os candidatos com deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados até 03 vezes o número de vagas para cada cargo.

12.10.2. Os candidatos que não tiverem sua Redação corrigida na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

12.10.3. A Redação tem o objetivo de avaliar o conteúdo – conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em temas formulados pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

12.10.4. A Redação será corrigida conforme critérios a seguir, ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009:

- a) pertinência, coesão, coerência e o desenvolvimento do tema: 15 pontos;
- b) domínio da modalidade escrita, considerando-se aspectos tais como: grafia/acentuação, pontuação/morfossintaxe, propriedade vocabular: 15 pontos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e (ou) que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no item 12.3 deste edital e (ou) que não atingir a extensão estabelecida no item 12.3: desconto de 0,5 ponto por linha.

12.10.5. Será atribuída nota zero à Redação:

- a) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- b) que fuja da tipologia e proposta da prova;
- c) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita ou em idioma diverso da Língua Portuguesa;
- d) que não for redigida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- e) cujo texto presente seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio de outro autor;
- f) que for escrita fora do espaço definido;
- g) em que se constatar o uso de corretivo.

12.10.6. Na Redação, o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

12.10.7. A Fundação Renato Azeredo adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo, assim, o sigilo no julgamento das provas.

12.10.8. A folha para rascunho, constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo. Em nenhuma hipótese o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

12.10.9. Os candidatos que não tiverem as Redações avaliadas estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

12.10.10. As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova Objetiva e da Redação e nas Folhas de Respostas da Prova Objetiva e da Redação complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

13. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

13.1. A Avaliação Psicológica é de caráter eliminatório.

13.2. Observada a reserva de vagas para os candidatos com deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão convocados para a Avaliação Psicológica todos os candidatos aprovados nas Provas Objetivas e considerados APTOS na Prova de Habilidade, quando houver essa etapa para o cargo e classificados até 02 vezes o número de vagas para cada cargo, conforme os critérios de classificação estabelecidos no item 14 e seus subitens.

13.3. A Avaliação Psicológica será realizada em data, local e horário estabelecido no termo de Convocação para a Avaliação Psicológica que será publicada conforme o item 15 e seus subitens deste Edital.

13.4. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização da avaliação fora da data, horário e local estabelecidos na convocação para Avaliação Psicológica.

13.5. Os candidatos deverão apresentar-se para a Avaliação Psicológica munidos de documento único de identidade original de valor legal, que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação.

13.6. A identificação correta do local de aplicação da Avaliação Psicológica e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato. Em nenhuma hipótese será realizada a Avaliação Psicológica fora do local, data e horário determinado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

13.7. Os candidatos convocados deverão comparecer com uma antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário marcado, munidos de documento de identidade original com foto.

13.8. Não serão aceitos exames realizados em concursos anteriores ou em outras instituições.

13.9. O candidato que deixar de comparecer à realização da Avaliação Psicológica, sob qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.

13.10. O candidato após a Avaliação Psicológica, será considerado APTO ou INAPTO.

13.11. Somente o candidato Apto será considerado aprovado.

13.12. O candidato considerado INAPTO na Avaliação Psicológica será eliminado do Concurso.

13.13. Será eliminado do concurso público o candidato que não atender as exigências dos itens 13.5 e 13.6.

13.14. Será eliminado da Avaliação Psicológica o candidato que:

- a) deixar o local durante a realização da Avaliação Psicológica sem a devida autorização;
- b) incorrer em falta de urbanidade com os organizadores da seleção;
- c) usar ou tentar usar de meios fraudulentos, bem como portar material que possa ser utilizado para fraudar a realização da Avaliação Psicológica;
- d) deixar de comparecer ou não atender à chamada para execução da Avaliação Psicológica;
- e) deixar de atender às normas e orientações constantes deste Edital assim como as expedidas pelos organizadores do concurso público.

13.15. DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

13.15.1. A Avaliação Psicológica tem a finalidade de avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando se este apresenta características cognitivas e de personalidade, favoráveis para o desempenho adequado das atividades inerentes ao cargo pleiteado, de acordo com os parâmetros do perfil psicológico, estabelecido para cada cargo, conforme Anexo IV.

13.15.2. A avaliação psicológica será realizada com base na Lei Federal nº 4.119/62, no Decreto Federal nº 53.464/64, na Resolução CFP – Conselho Federal de Psicologia nº 01/02 e na Resolução CFP – Conselho Federal de Psicologia nº 02/03, alterada pela de nº 005/2012.

13.15.3. Os perfis psicológicos dos cargos, descritos no item 2 deste edital é constituído por um rol de características psicológicas necessárias à adaptação e desempenho adequado de cada cargo.

13.15.4. A avaliação psicológica consistirá no emprego de procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições, habilidades e competências descritas para os cargos, conforme o item 2 deste Edital, de acordo com os parâmetros do perfil psicológico, estabelecido para cada cargo, conforme Anexo IV.

13.15.5. A metodologia a ser utilizada poderá envolver entrevistas, técnicas psicológicas e/ou bateria de testes, nas áreas cognitiva, aptidão e personalidade, a serem desenvolvidos coletivamente (um grupo de psicólogos aplicando exames em um grupo de candidatos) e/ou individuais (um grupo de psicólogos aplicando exame em um candidato).

13.15.6. Após os resultados de cada teste, a Banca Examinadora procederá a análise conjunta qualitativa e quantitativa de todas as técnicas utilizadas, observando as orientações e parâmetros contidos nos respectivos manuais técnicos dos instrumentos utilizados nas avaliações.

13.15.7. Os resultados finais, APTO ou INAPTO, serão obtidos por meio da análise técnica global de todo o material produzido pelo candidato no transcorrer desta etapa do Concurso Público, avaliando a compatibilidade de desempenho do candidato com as características estabelecidas pelo perfil psicológico, constante no Anexo IV deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

13.15.8. A inaptidão nos exames psicológicos não pressupõe a existência de transtornos mentais. A inaptidão indica, tão somente, que o avaliado não atendeu, à época dos exames, aos parâmetros exigidos para o exercício dos cargos, descritos no item 2 deste edital.

13.15.9. A relação dos candidatos Aptos na Avaliação Psicológica será publicada nos termos do item 15 e seus subitens deste Edital.

13.15.10. Não será publicada a relação dos candidatos considerados Inaptos, que poderão obter seu resultado através de Consulta Individual no site da Fundação Renato Azeredo www.gestaoconcurso.com.br.

13.15.11. Será facultado ao candidato eliminado na Avaliação Psicológica, e somente a este, o direito de saber o motivo de sua inaptidão por meio de Entrevista Devolutiva com o Psicólogo, cujo objetivo é cientificá-lo do resultado que determinou o parecer obtido nesta avaliação. Caso o candidato tenha interesse na Entrevista Devolutiva, deverá solicitar seu agendamento junto à Fundação Renato Azeredo, localizada à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, das 9h00min às 11h00min ou das 13h30min às 17h00min, no 1º dia útil após a publicação do resultado, pelo candidato com apresentação do documento de identidade original ou através de seu procurador (através de procuração com assinaturas reconhecidas em cartório) e com apresentação do documento de identidade original do procurador, para conferência. O agendamento será feito para o 2º dia útil após a publicação do resultado.

13.15.12. A entrevista devolutiva não possui caráter recursal, de reaplicação ou reavaliação dos exames psicológicos, sendo meramente informativa e orientadora para o candidato.

13.15.13. Será esclarecido ao psicólogo nomeado pelo candidato, quando da abertura de vista, quais foram os instrumentos e técnicas utilizadas no exame psicológico e razões da sua inaptidão.

13.15.14. A entrevista devolutiva poderá ser feita nas seguintes formas:

a) O candidato poderá contratar um psicólogo, regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia de uma das unidades da Federação, a quem será aberta vista do material referente ao recurso. Nesse caso, a presença do candidato será facultativa.

b) Caso não contrate um psicólogo, o candidato será atendido em sessão individual, na qual tomará conhecimento dos motivos de sua inaptidão. O candidato, no prazo do recurso, anexará ao seu pedido de recurso à fundamentação do mesmo.

13.15.15. O trabalho realizado pelo psicólogo nomeado pelo candidato, incluindo o sigilo sobre os resultados obtidos no exame psicológico, deverá ser pautado pela legislação que regula o exercício da profissão, na qual se inclui o Código de Ética do Profissional Psicólogo. As condutas e informações advindas do psicólogo nomeado serão de sua inteira responsabilidade.

13.15.16. O candidato terá 2 (dois) dias úteis, após a Entrevista Devolutiva, para apresentar o recurso, devendo fazê-lo na Fundação Renato Azeredo.

13.15.17. Deverão constar no recurso, o nome completo, número de registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP, endereço e telefone do psicólogo nomeado pelo candidato.

13.15.18. Para efeito de assessoramento ao candidato na interposição de recurso, o psicólogo nomeado pelo candidato deverá se ater à análise do material psicológico produzido pelo candidato no concurso e não será permitida a remoção ou a reprodução do material do candidato, referente aos exames psicológicos, do seu local de arquivamento.

13.15.19. O acesso ao exame será somente na data agendada no prazo de abertura de vista.

13.15.20. A sessão de atendimento ao recurso será considerada também "entrevista de devolução" quando o candidato solicitar os dois procedimentos, estando acompanhado ou não por psicólogo contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1. Serão aprovados neste Concurso Público, os candidatos que concomitantemente:

- a) obtiverem o aproveitamento de no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos previstos na Prova Objetiva;
- b) obtiverem o aproveitamento de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos na Redação, quando houver essa etapa para o cargo;
- c) considerados aptos na Avaliação Psicológica, quando houver essa etapa para o cargo.

14.2. A classificação preliminar e final dos candidatos, será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Redação, observando-se a ordem decrescente da somatória das notas.

14.3. A classificação preliminar dos aprovados será publicada, após o resultado da 2ª etapa – Redação, para fins de convocação para a 3ª Etapa – Avaliação Psicológica.

14.4. A classificação preliminar e final dos candidatos, será divulgada em duas listas, uma contendo a classificação geral de todos os candidatos aprovados e a outra contendo somente a classificação dos candidatos com deficiência.

14.5. Havendo empate na apuração total dos pontos, será dada preferência para efeito de classificação final e preliminar, pela ordem, ao candidato que sucessivamente:

- a) se idoso, amparado pela Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), ao de idade mais avançada;
- b) quando não idoso, obtiver o maior número de pontos nas provas na seguinte sequência:
 - I. Conhecimentos Específicos;
 - II. Língua Portuguesa;
 - III. Conhecimentos Gerais.
- c) persistindo o empate, o desempate será dado em favor do candidato com a maior nota na Prova de Redação;
- d) persistindo ainda o empate, o desempate será dado em favor do candidato mais velho e, em última instância por sorteio.

15. DAS PUBLICAÇÕES E DOS RESULTADOS

15.1. A publicação deste Edital, anexos, eventuais retificações, instruções, comunicações e convocações, dos resultados de todas as etapas, do resultado final e homologação serão feitas no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Itabirito à Avenida Queiroz Júnior nº 635 - Bairro Praia - Itabirito/MG - CEP: 35.450.000 e disponibilizados no site da Fundação Renato Azeredo www.gestaoconcurso.com.br.

15.2. O resultado final deste Concurso Público será divulgado em duas listagens, por cargo, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos - ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência e, a segunda, somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

16. DOS RECURSOS

16.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundação Renato Azeredo no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento da inscrição como candidato com deficiência e da solicitação de condição especial;
- b) contra indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
- c) contra questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
- d) contra a correção da Redação;
- e) contra o resultado da Avaliação Psicológica;
- f) contra o resultado final, desde que se refira a erro de cálculo das notas e Classificação Final.

16.2. Para interposição de recurso mencionado na alínea “d” do item 16.1, o candidato poderá ter vista à sua Prova de Redação, através de arquivo digitalizado, no período recursal, após solicitação por e-mail para comunicacao@gestaoconcurso.com.br.

16.2.1. A redação digitalizada será enviada para o e-mail do candidato cadastrado no ato da inscrição.

16.3. Não serão admitidos recursos coletivos.

16.4. O recurso deverá ser:

- a) Postado nas Agências dos Correios via SEDEX ou CARTA com AR (Aviso de Recebimento), com custo por conta do candidato, e endereçado à Fundação Renato Azeredo/Gestão Concurso, à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108. Nesse caso, para sua validade, prevalecerá a data da postagem, ou
- b) Protocolado na Fundação Renato Azeredo/Gestão Concurso à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, nos dias úteis, das 09h00min às 11h00min ou das 13h30min às 17h00min.

16.5. O Recurso deverá ser entregue em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA DE ITABIRITO – EDITAL Nº 06/2014
RECURSO REFERENTE À _____
NOME COMPLETO DO CANDIDATO / Nº DE INSCRIÇÃO

16.6. O recurso deverá ser enviado à Fundação Renato Azeredo, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital, com a observância do seguinte:

- a) Digitado, em duas vias;
- b) Dentro do prazo estipulado no item 16.1 deste Edital;
- c) Com argumentação lógica, consistente e baseada exclusivamente na bibliografia indicada no Edital, para recurso contra questão de prova ou gabarito;
- d) Com capa em que conste o nome, o número de inscrição, o cargo para o qual concorre, o endereço completo, inclusive e-mail e a assinatura do candidato.

16.7. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos protocolados fora do prazo ou não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

16.8. Os recursos serão decididos em uma única instância, não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora da Fundação Renato Azeredo ou da Comissão de Coordenação e Supervisão deste Concurso Público.

16.9. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet e em desacordo com o item 16.6 deste Edital;
- d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 16.1;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

16.10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 16.1 deste edital.

16.11. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Itabirito à Avenida Queiroz Júnior nº 635 - Bairro Praia - Itabirito/MG - CEP: 35.450.000 e disponibilizados no site da Fundação Renato Azeredo www.gestaoconcurso.com.br.

16.12. Após a divulgação oficial de que trata o item 16.11 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico www.gestaoconcurso.com.br, na "Área do Candidato", até o encerramento deste Concurso Público.

16.13. A decisão de que trata o item 16.11 deste edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

16.14. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

16.15. Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

16.16. Na ocorrência do disposto nos subitens 16.14 e 16.15 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

16.17. Não haverá reapreciação de recursos.

17. DA NOMEÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

17.1. Os candidatos aprovados e classificados, após homologação do concurso, serão nomeados dentro do número de vagas previsto neste edital, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo, até o término da validade do concurso.

17.2. O candidato aprovado neste Concurso Público, quando convocado para se manifestar acerca de sua nomeação, poderá dela desistir, definitiva ou temporariamente, em até 15 dias corridos após a publicação da nomeação, contados a partir do 1º dia útil subsequente da publicação.

17.2.1. Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua nomeação naquele momento e passa a se posicionar em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar dentro do prazo de validade do concurso.

17.2.2. O pedido de desistência temporária, ou seja reclassificação, poderá ser requerido apenas uma vez.

17.2.3. O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio fornecido pelo Departamento de Registros Funcionais da Prefeitura de Itabirito localizado à Avenida Queiroz Júnior nº 635 - Bairro Praia - Itabirito/MG - CEP: 35.450.000, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto ou com qualquer emenda ou rasura.

17.3. Não serão fornecidas por telefone informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

classificação, valendo, para fins de comprovação junto a outros órgãos por ocasião de provas de títulos, a publicação do resultado final do Concurso Público.

17.4. Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que:

- a) não tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato;
- b) renunciar ao direito de posse;
- c) não apresentar ou apresentar intempestivamente a documentação exigida no item 3 e seus subitens e no item 17 e seus subitens, deste Edital;

17.5. As vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

17.6. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos para a posse, no Departamento de Registros Funcionais da Prefeitura Municipal de Itabirito, no horário de 08h00min às 17h00min em até 15 dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 15 (quinze) dias, mediante solicitação fundamentada do interessado e deferimento da autoridade competente, de acordo com o Art. 43 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito.

- a) Duas fotografias coloridas recente, no tamanho 3 x 4;
- b) Cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento, observado o estado civil na data da posse;
- c) Cópia autenticada da carteira de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
- d) Cópia autenticada do documento de inscrição no Cadastro de Pessoas físicas – CPF ou outro documento contendo o número;
- e) Certidão expedida pela Justiça Eleitoral na qual conste, além da quitação eleitoral, os dados constantes do título de eleitor ou emitida pela internet;
- f) Cópia autenticada do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino até completar 45 anos;
- g) Cópia de inscrição no cadastro do PIS ou PASEP ou outro documento contendo o número;
- h) Laudo médico de aptidão favorável, obtido na forma do item 17.8 deste Edital;
- i) Declaração, de próprio punho e ou com firma reconhecida, de que, com a posse, não acumulará remuneração ou proventos de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei, conforme o disposto no art. 37 da Constituição da República;
- j) Declaração, de próprio punho e ou com firma reconhecida, de não ter sido exonerado ou dispensado de cargo ou função pública exercidos em órgãos da Administração Pública Direta e Indireta Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de processo administrativo;
- k) Declarações de bens de próprio punho e ou com firma reconhecida;
- l) Cópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão do curso, reconhecido pelo órgão competente, comprovando a escolaridade exigida, conforme especificações constantes no item 2 deste Edital;
- m) Comprovante de inscrição ou registro nos conselhos regionais respectivos, quando exigido para o exercício do cargo;
- n) Certidão de nascimento para filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- o) Cópia do comprovante de endereço atualizado ou cópia do contrato de locação;
- p) Cópia do cartão de vacina para filhos com idade até 7 (sete) anos;
- q) Declaração escolar atualizada para filhos com idade de 7 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- r) Declaração de dependentes de imposto de renda;
- s) Cópia da carteira de trabalho (página da foto, frente e verso).

17.7. Em hipótese alguma o Departamento de Registros Funcionais receberá documentação incompleta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

17.8. Para obtenção do laudo de aptidão a que se refere o a alínea “h” do item 17.6 deste Edital, o candidato deverá submeter-se a exame médico sob a responsabilidade da Prefeitura de Itabirito, apresentando os seguintes exames laboratoriais, que correrão às suas expensas.

- a) Hemograma (realizado no prazo máximo de 60 dias);
- b) Glicemia de jejum (realizado no prazo máximo de 60 dias);
- c) VDRL (realizado no prazo máximo de 60 dias);
- d) Urina Rotina - EAS (realizado no prazo máximo de 60 dias);
- e) RX de Tórax em PA com laudo (realizado no prazo máximo de 90 dias);
- f) Avaliação Cardiológica, com ECG (eletrocardiograma com laudo) aos candidatos com idade igual ou superior a 45 anos (realizado no prazo máximo de 90 dias);
- g) Preventivo Ginecológico (para o sexo feminino) (realizado no prazo máximo de 12 meses ou comprovante em andamento);
- h) Esquema Antitetânico em dia ou iniciado na ocasião.

17.9. Todos os exames listados no item 17.8 deverão estar digitados, datados, assinados e carimbados pelo técnico/médico responsável, e impresso em papel timbrado da instituição.

17.10. Na falta de qualquer dos exames solicitados, o exame médico pré-admissional não será realizado.

17.11. No exame médico, a Prefeitura poderá concluir pela aptidão ou inaptidão física e mental do candidato para a posse no cargo a que tiver concorrido ou, ainda, exigir novos exames e testes complementares necessários para a conclusão.

17.12. O candidato considerado INAPTO no exame médico poderá recorrer, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à divulgação do resultado de inaptidão no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Itabirito à Avenida Queiroz Júnior nº 635 - Bairro Praia - Itabirito/MG - CEP: 35.450.000, apresentando recurso, pessoalmente ou por SEDEX ou Carta, ambos com AR (Aviso de Recebimento), ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Itabirito (Ref. Recurso Laudo Aptidão – Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital nº 06/2014 – no endereço - à Avenida Queiroz Júnior 635, Bairro Praia, Itabirito, MG, nos dias úteis, das 09h às 11h ou das 13h às 17h), com os custos correspondentes à postagem por conta do candidato.

17.13. Além de se submeter a exame médico para obtenção do laudo de aptidão, comum a todos os candidatos, aqueles inscritos com deficiência deverão submeter-se a uma perícia médica para verificar se a deficiência enquadra-se na previsão do art. 4º do Decreto Nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do STJ.

17.14. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência deverão comparecer à perícia médica munidos de exames realizados às suas expensas e de original ou cópia autenticada de laudo médico, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

17.15. Concluindo a Junta Médica designada pela Prefeitura de Itabirito pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos portadores de deficiência, mantendo a sua classificação na lista geral de candidatos.

17.16. Será divulgada no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Itabirito à Avenida Queiroz Júnior nº 635 - Bairro Praia - Itabirito/MG - CEP: 35.450.000, a relação dos candidatos que forem excluídos da lista de classificação de candidatos portadores de deficiência.

17.17. Da exclusão da lista de candidatos inscritos como portadores de deficiência, caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, para a junta médica da Prefeitura de Itabirito, devendo ser instruído com os documentos discriminados no item 17.14 deste Edital, nos termos do item 17.12.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

17.18. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, conforme disposto no Decreto nº 3.298/1999.

17.19. Independentemente de sua aprovação/classificação neste concurso público, não será admitido ex-servidor do Município de Itabirito que tenha sido suspenso ou exonerado por decisão irreversível proferida em inquérito administrativo por ato de indisciplina ou outro contrário ao interesse público.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A publicação do Edital referente a este Concurso Público será feita na forma de extrato no jornal local "O LIBERAL", no jornal de grande circulação "HOJE EM DIA" no Diário Oficial de Minas Gerais "O Minas Gerais" e na íntegra no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Itabirito na Avenida Queiroz Júnior nº 635 - Bairro Praia - Itabirito/MG - CEP: 35.450.000 e no site da Fundação Renato Azeredo www.gestaoconcurso.com.br.

18.2. Os interessados poderão ter acesso às informações e orientações deste Concurso Público, tais como: editais, processo de inscrição, local de prova e resultado final por meio da INTERNET, no site da Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br.

18.3. O Prefeito de Itabirito designará Comissão de Coordenação e Supervisão deste Concurso Público, que terá a responsabilidade de acompanhar e julgar os casos omissos ou duvidosos durante a sua realização.

18.4. As convocações de oferta de vaga serão encaminhadas formalmente, contendo aviso de recebimento, aos candidatos classificados. Nelas constarão o dia, horário e local de comparecimento, bem como a relação de documentos a serem apresentados, se for o caso.

18.5. O candidato que, por qualquer motivo, faltar a qualquer uma das provas e/ou avaliações previstas neste Edital ou comparecer com a documentação incompleta será, automaticamente, eliminado do cadastro de candidatos classificados neste Concurso Público.

18.6. O candidato deverá manter seu endereço e telefone atualizado por meio de correspondência:

- a) até a data da homologação, na Fundação Renato Azeredo à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108;
- b) a partir da homologação, exclusivamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Itabirito à Avenida Queiroz Júnior nº 635 - Bairro Praia - Itabirito/MG - CEP: 35.450.000.

18.7. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos dados pessoais, conforme especificado no item 18.6 deste Edital.

18.8. Caberá ao candidato convocado para prover vaga em localidade diversa de seu domicílio arcar com o ônus de sua mudança.

18.9. Toda informação referente a este Concurso Público, inclusive o cronograma das datas pertinentes as suas etapas, será fornecida pela Fundação Renato Azeredo/Gestão Concurso pelo email: comunicacao@gestaoconcurso.com.br ou pelo site www.gestaoconcurso.com.br.

18.10. Não serão fornecidos exemplares de provas relativas a concursos anteriores.

18.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

18.12. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer informações complementares, retificações e ou erratas relativas a este concurso que vierem a ser publicadas pela Prefeitura de Itabirito no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Itabirito na Avenida Queiroz Júnior nº 635 - Bairro Praia - Itabirito/MG - CEP: 35.450.000 e disponibilizados no site da Fundação Renato Azeredo - FRA - www.gestaoconcurso.com.br.

18.13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo site da Fundação Renato Azeredo, www.gestaoconcurso.com.br, ou no Quadro de Publicação Oficial dos Atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 06/2014

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

da Prefeitura Municipal de Itabirito na Avenida Queiroz Júnior nº 635 - Bairro Praia - Itabirito/MG - CEP: 35.450.000, a publicação de todas as informações e atos referentes ao Concurso Público.

18.14. Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação, classificação, atestados, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos neste Concurso Público, valendo, para esse fim, as respectivas publicações. Não serão fornecidos: atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos reprovados.

18.15. A Prefeitura de Itabirito e a Fundação Renato Azeredo não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

18.16. Ficará responsável a Prefeitura de Itabirito, após a homologação do certame, pela guarda do material relativo ao concurso público – notadamente as provas e eventuais recursos interpostos, pelo prazo mínimo de 06 anos, seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.

18.17. Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I – Programa de Provas e Sugestões Bibliográficas;
- b) ANEXO II – Modelos “Declarações”;
- c) ANEXO III – Modelos “Recursos”;
- d) ANEXO IV – Perfis Psicológicos dos cargos e dimensões.

Itabirito, 07 de outubro de 2014.

Alexander Silva Salvador de Oliveira
Prefeito Municipal de Itabirito