

MUNICÍPIO DE SERRANOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

O Prefeito do Município de Serranos – Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas no período de 01 DE JUNHO DE 2016 A 21 DE JUNHO DE 2016 as inscrições para o Concurso Público destinado à provisão de cargos do quadro efetivo do Município, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e legislação pertinente vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, Leis Municipais 743/2003; 800/2004; 911/2013; 967/2016 e demais legislações pertinentes.

1.2 O Concurso Público será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público de Serranos/MG e executado pela Empresa Cabral e Oliveira Consultoria, com sede na Praça Gabriel Ribeiro Salgado, nº. 06, loja 01, centro, Andrelândia/MG – cabraleoliveira@gmail.com.

1.3 O Concurso compreenderá a aplicação de prova objetiva, prova de títulos e de prova prática, ambas de caráter obrigatório e eliminatório.

1.4 As provas serão realizadas na cidade de Serranos – Estado de Minas Gerais, no seguinte endereço: Rua Almirante Tamandaré, nº 02, Centro, Serranos/MG.

1.5 São condições para participação no presente concurso público:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Possuir o nível de escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão e exigida para o cargo pretendido;

1.6 O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade exigida no edital no ato da investidura, sob pena de ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.7 O Concurso Público será realizado em 03 (três) etapas:

a) Primeira etapa: PROVA ESCRITA, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos;

a.1) Somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova escrita (objetiva).

b) Segunda etapa: PROVA DE TÍTULOS, de caráter classificatório **para os cargos de nível superior;**

b.1) Somente serão computados os títulos para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova escrita (objetiva).

c) Terceira etapa: PROVA PRÁTICA, de caráter classificatório e eliminatório para o cargo de motorista;

c.1) Somente serão classificados para a realização da prova prática os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova escrita (objetiva).

1.8 As datas e os principais eventos relacionados a este edital encontram-se especificados no ANEXO I - CRONOGRAMA deste Edital.

1.9 DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E HABILITAÇÃO

As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima exigida no presente Edital, de acordo com o cargo que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária	Remuneração mensal (R\$)	Habilitação
Assistente Administrativo	1	40 horas semanais	880,00	Ensino Fundamental completo
Procurador Municipal	1	40 horas semanais	3.894,48	Superior completo na área e inscrição na OAB
Atendente de Farmácia	1	40 horas semanais	880,00	Ensino Médio completo

Auxiliar Administrativo	2	40 horas semanais	1.401,06	Ensino Médio completo
Contador	1	40 horas	2.819,67	Superior completo na área e inscrição no CRC
Dentista	2	20 horas	4.960,58	Superior completo na área e inscrição no CRO
Fisioterapeuta	1	40 horas	2.738,96	Superior completo na área e inscrição no Conselho da classe
Motorista	4	40 horas semanais	1.547,10	Ensino Fundamental completo e habilitação D ou E
Operário	6	40 horas	880,00	Alfabetizado
Pedreiro	3	40 horas semanais	1.768,13	Ensino Fundamental Incompleto
Processador de Dados	1	40 horas semanais	1.001,52	Ensino Médio completo.
Recepcionista	3	40 horas semanais	880,00	Ensino Médio completo
Secretário administrativo	1	40 horas semanais	2.225,60	Ensino Médio completo
Servente	4		880,00	Alfabetizado
Técnico de Administração	1	40 horas semanais	4.178,75	Ensino Médio Completo
Agente Administrativo	1	40 horas semanais	2.559,44	Ensino Médio Completo
Tratorista	1	40 horas	1.300,99	Ensino

		semanais		Fundamental Incompleto. Habilitação D ou E
Assistente Social	2	40 horas semanais	2.136,57	Superior completo na área e inscrição no Conselho da classe
Auxiliar de Tesouraria	1	40 horas semanais	2.475,47	Ensino Médio Completo
Pintor	1	40 horas semanais	1.335,36	Ensino Fundamental Completo

2. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO DE SERRANOS/MG

2.1. As solicitações de inscrições deverão ser efetuadas conforme procedimentos especificados a seguir.

2.2 A inscrição no presente Concurso implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.3 A inscrição consistirá na submissão, via Internet no endereço eletrônico cabraleoliveira@gmail.com; ou no posto de inscrições na cidade de Serranos/MG, na Escola Municipal Ribeiro Pena, situada na Rua Almirante Tamandaré, nº 02, Centro, no período entre 01 DE JUNHO A 21 DE JUNHO DE 2016, observado o horário oficial de Brasília/DF, do formulário de solicitação de inscrição devidamente preenchido. Submetido o formulário, o candidato deverá imprimir o boleto bancário correspondente, lembrando que **a homologação da inscrição somente se dará após o pagamento da taxa de inscrição nos valores especificados neste Edital no item 3 (DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO).**

2.4 Todos os candidatos inscritos poderão reimprimir seu boleto bancário, caso necessário, no máximo até as 23h59min do dia 21 DE JUNHO DE 2016 de 2016, quando este recurso será retirado do site da Empresa Cabral e Oliveira Consultoria, para pagamento neste mesmo dia, impreterivelmente. A Cabral e Oliveira Consultoria não enviará boleto bancário por e-mail a candidatos.

2.5 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 do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

2.6 Após o pagamento do boleto bancário, o candidato deve aguardar o prazo médio de 3 (três) dias úteis para a confirmação do pagamento pela instituição bancária e a consequente confirmação de sua inscrição junto à Cabral e Oliveira Consultoria.

2.7 A Cabral e Oliveira Consultoria não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por quaisquer motivos de ordem técnica ou por procedimento indevido dos usuários ou de instituições bancárias. Assim, é recomendável que o examinando realize a sua inscrição e efetue o respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.8 O candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição para a quitação do documento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

2.9 Caso, contudo, o pagamento da taxa referente à inscrição errônea não tenha sido realizado, o candidato poderá, a qualquer momento durante o período de inscrições, gerar novo requerimento de inscrição com as opções que deseja.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

O valor da taxa de inscrição será de:

R\$150,00 (Cento e cinquenta reais) para os cargos de nível superior;

R\$100,00 (Cem reais) para os cargos de nível médio Completo;

R\$50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível fundamental Completo, incompleto e Alfabetizado;

3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos.

3.2 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros processos ou seu aproveitamento de qualquer outra forma.

3.3 São vedadas inscrições condicionais, extemporâneas, via postal, fax ou correio eletrônico.

3.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao Município de Serranos/MG e à Empresa Cabral e Oliveira Consultoria o direito de excluir do Concurso aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

3.5 O candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail cabraleoliveira@gmail.com até às 23h59min do dia 14 DE JUNHO DE 2016.

3.6 Será solicitado o preenchimento e envio, até o dia 17 DE JUNHO DE 2016, de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado, escaneado e encaminhado, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato, para a Cabral e Oliveira Consultoria, no endereço eletrônico: cabraleoliveira@gmail.com.

3.7 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: telefone ou fax. O Município de Serranos e a Empresa Cabral e Oliveira Consultoria reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.8 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso.

3.9 Uma vez paga a taxa de inscrição não será devolvida sob nenhuma hipótese.

3.10 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Cabral e Oliveira Consultoria reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, sem prejuízo do imediato cancelamento da inscrição do candidato.

3.11 Não será admitido pagamento da taxa de inscrição por meio de cartão de crédito.

3.12 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

3.13. Não será aceito, como comprovante de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário ou extrato bancário.

4. DA ISENÇÃO

4.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

4.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que, cumulativamente:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007; b) for membro de família de baixa renda, nos termos do referido Decreto.

c) ou for doador de sangue

4.3 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível no ANEXO IV deste edital, a ser apresentado no ato da inscrição contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico fornecido pelo Centro de Referência e Assistência Social - CRAS; b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 4.2 letra "b".

c) no caso de doador de sangue, comprovante expedido por entidade coletora, credenciada pela União, Estados ou Municípios, de que o candidato é doador de sangue, relacionando o número e a data em que foram realizadas as doações, sendo que não poderá ser inferior a 03 (três) doações anuais. Para ter direito a isenção, o candidato deve comprovar que realizou, no mínimo, três doações no período de um ano.

4.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto 83.936, de 6 de setembro de 1979 (Processo criminal).

4.5 Não será concedida a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao examinando que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição, qual seja 01 DE JUNHO A 21 DE JUNHO DE 2016.

4.6 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição requerida por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.

4.7 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Cabral e Oliveira Consultoria em conjunto com o órgão gestor do CadÚnico, no âmbito municipal o CRAS.

4.8 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente

informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico.

4.9 O fato de o examinando estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

4.10 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado até o dia 16 DE JUNHO DE 2016, no endereço eletrônico [http://cabraleoliveira@gmail.com](mailto:cabraleoliveira@gmail.com); [http://prefeituraserranos2011@gmail.com](mailto:prefeituraserranos2011@gmail.com) e publicado no mural da Prefeitura.

4.11. O interessado disporá do período da 0h às 23h59min do dia 17 DE JUNHO, observado o horário oficial de Brasília/DF, para contestar o indeferimento, no endereço eletrônico [http://cabraleoliveira@gmail.com](mailto:cabraleoliveira@gmail.com); Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.12 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, após a apreciação e julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgado no dia 18 DE JUNHO DE 2016, no endereço eletrônico [http://cabraleoliveira@gmail.com](mailto:cabraleoliveira@gmail.com), [http://prefeituraserranos2011@gmail.com](mailto:prefeituraserranos2011@gmail.com) e publicado no mural da Prefeitura de Serranos/MG.

4.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso, acessar o endereço eletrônico [http://cabraleoliveira@gmail.com](mailto:cabraleoliveira@gmail.com); ou se dirigir à sede da Prefeitura de Serranos/MG, preencher o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário para pagamento até o dia 21 DE JUNHO DE 2016, conforme procedimentos descritos neste edital, observadas as demais etapas para a inscrição.

4.14 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso.

5. DO REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1 O candidato portador de deficiência que necessitar de prova especial e/ou o candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário (ANEXO V) de solicitação de inscrição os recursos especiais necessários para realização do concurso e, ainda, entregar, dentro do período de inscrições, impreterivelmente, na Prefeitura Municipal de Serranos/MG, situado na Praça 12 de dezembro, Centro – laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município de Serranos e a Empresa Cabral e Oliveira Consultoria não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Município e/ou a Empresa Cabral e Oliveira Consultoria. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim (ANEXO VI), deverá apresentar, cópia da certidão de nascimento da criança, dentro do período de inscrições, salvo se o nascimento ocorrer após essa data, quando então deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova. O alimentando deverá estar com um acompanhante maior de idade, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

5.4 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.5 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

5.6 Será divulgada no endereço eletrônico [http://cabraleoliveira@gmail.com](mailto:cabraleoliveira@gmail.com); [http://prefeituraserranos2011@gmail.com](mailto:prefeituraserranos2011@gmail.com) e publicado no mural da Prefeitura de Serranos/MG a relação de candidatos que tiveram deferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas na data provável de 19 DE JUNHO DE 2016.

5.7 Candidatos portadores de doenças infecto-contagiosas deverão comunicá-la à Empresa cabraleoliveira@gmail.com via correio eletrônico tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

5.8 O resultado da homologação das inscrições será publicado no dia 23 DE JUNHO DE 2016 no site da Empresa Cabral e Oliveira Consultoria - [http://cabraleoliveira@gmail.com](mailto:cabraleoliveira@gmail.com); [http://prefeituraserranos2011@gmail.com](mailto:prefeituraserranos2011@gmail.com) e no mural da Prefeitura de Serranos/MG.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E AFRODESCENDENTES

6.1 As pessoas com deficiência (PcD) que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo **PARA O QUAL SEJA PREVISTO NÚMERO DE**

VAGAS IGUAL OU SUPERIOR A 05 (CINCO), terão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo/função, arredondado para o número inteiro seguinte, caso fracionário, o resultado da aplicação do percentual indicado.

6.2 Os candidatos que se declararem afrodescendentes terão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo/função, arredondado para o número inteiro seguinte, caso fracionário, o resultado da aplicação do percentual indicado.

6.3 Os candidatos portadores de necessidade especial Física, que desejarem concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverão apresentar à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, junto a Prefeitura Municipal de Serranos/MG, requerimento e laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e prova de possuir condições para exercer o cargo que pretenda concorrer. (ANEXO VII)

6.4 Os candidatos que se declararem afrodescendentes e que desejarem concorrer às vagas definidas no subitem 6.2 deverão apresentar à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, dentro do período de inscrição, junto a Prefeitura Municipal de Serranos/MG, **requerimento e cópia da certidão de nascimento comprovando ser negro ou pardo (ANEXO VIII)**.

7. DAS PROVAS

7.1 Serão aplicadas prova objetiva para todos os cargos, prova de títulos para os cargos de nível superior e prova prática para o cargo de motorista, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste edital, conforme o quadro a seguir:

(P1) PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Para o cargo de Procurador Municipal, área de conhecimento - disciplinas: Português e Conhecimentos Específicos, caráter Eliminatório e classificatório, conforme quadro a seguir:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Legislação Municipal	10	2,5	25

TOTAL	40	-	100
-------	----	---	-----

Para os demais cargos, área de conhecimento - disciplinas: Português, matemática, conhecimentos específicos de caráter Eliminatório e Classificatório, conforme quadro a seguir:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	12	2,0	24
Matemática	12	2,0	24
Conhecimentos Específicos	16	3,25	52
TOTAL	40	-	100

7.2 A prova objetiva terá a duração de 04 (quatro) horas e será aplicada na data de 26 de junho de 2016, das 08.às 12 horas., no horário oficial de Brasília/DF. O local de realização da prova objetiva será na Escola Municipal Ribeiro Pena, situada na Rua Almirante Tamandaré, nº 02, Centro, Serranos - MG.

7.3 A partir das 08h:00min não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.

7.4 A relação de ensalamento será publicada/afixada no portão de acesso à unidade e nas salas de aplicação das provas no dia de aplicação.

7.5 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes às quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

7.7 O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital

e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.9 O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção.

7.10 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais registrados nos instrumentos de aplicação do Concurso, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.11 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente treinado.

7.12 O candidato, ao término da realização da prova objetiva, deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal a folha de respostas devidamente assinada no local indicado.

7.13 A não devolução pelo candidato da folha de resposta, devidamente assinada, ao fiscal, conforme item anterior acarretará em eliminação sumária do candidato do Concurso.

(P2) PROVA DE TÍTULOS

7.14 É facultado aos candidatos **(concorrentes aos cargos de nível superior)** inscritos ao presente Concurso participar da prova com valoração de Títulos.

7.15 A prova de títulos constitui-se pela análise e pontuação de certificados e/ou diplomas de pós-graduação em nível de especialização, mestrado, doutorado e cursos técnicos específicos para o cargo pretendido.

Serão considerados como Títulos:

- a) Comprovante de Pós-Graduação na área pretendida: 2,5 pontos;
- b) Comprovante de Mestrado na área pretendida: 5,0 pontos;
- c) Comprovante de Doutorado na área pretendida: 7,5 pontos;
- d) Cursos de Aperfeiçoamento na área específica, com limite mínimo de 50 horas, valendo 2,5 cada curso, podendo ser cumulativos, para contagem na prova de títulos: máximo 5,0 pontos.

7.16 A SOMA DOS TÍTULOS NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR 15 PONTOS.

7.17 Após o resultado da nota da prova escrita/objetiva, far-se-á a somatória dos pontos obtidos por títulos apresentados **PELOS CANDIDATOS A VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR QUE OBTIVERAM NOTAL IGUAL OU SUPERIOR A 50 PONTOS NA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)** gerando assim a nota final do candidato.

7.18 Para participar da prova de títulos o candidato deverá entregar, no ato da inscrição cópia (xerox) do título de pós-graduação, mestrado, doutorado, curso técnico específico para o cargo pretendido, organizados em uma pasta ou grampeados juntamente com o requerimento de provas de títulos (ANEXO IX).

7.19 O candidato declara, no requerimento que os documentos são cópias fiéis dos originais e que quando solicitado deverá apresentar os originais, ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará na exclusão do candidato do concurso.

7.20 Os títulos não serão avaliados e computados no momento da entrega, o responsável pelo protocolo receberá os títulos que posteriormente serão avaliados pela Banca Examinadora do Concurso Público.

7.21 A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato e somente serão considerados válidos aqueles apresentados durante o prazo de inscrição em formulário específico.

7.22 SOMENTE TERÃO SEUS TÍTULOS SOMADOS OS CANDIDATOS QUE ATINGIREM NO MÍNIMO 50% (CINQUENTA POR CENTO) DE ACERTOS NA PROVA ESCRITA (OBJETIVA).

(P3) PROVA PRÁTICA

7.23 A prova prática será aplicada por examinador credenciado no DETRAN/MG aos candidatos para o cargo/função de: **MOTORISTA**

7.24 A prova prática terá a duração de 03 (três) horas e será aplicada na data provável de 26 de junho de 2016, das 15h:00min às 18h:00min, no horário oficial de Brasília/DF.

7.25 O local de realização da prova prática será no Galpão/garagem Municipal situado na Rua Benjamin Constant, nº 40, Centro, Serranos – MG.

7.26 A partir das 15h:00min não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.

7.27 O Município de Serranos e a Empresa Cabral e Oliveira Consultoria poderão eventualmente alterar local e data de realização da prova objetiva ou

da prova prática, mediante comunicação aos candidatos nos endereços eletrônicos:

[http://cabraleoliveira@gmail.com](mailto:cabraleoliveira@gmail.com), [http://prefeituraserranos2011@gmail.com](mailto:prefeituraserranos2011@gmail.com) e publicação no mural da Prefeitura.

7.28 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.29 O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

7.30 A Prova Prática objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em:

7.31 - dirigir veículos leves e/ou pesados, transportando cargas e/ou passageiros de acordo com itinerário preestabelecido;

7.32 operar máquinas;

7.33 responder pela segurança da carga e/ou passageiros;

7.34 verificar as condições de conservação e providenciar manutenção do veículo sob sua responsabilidade;

7.35 realizar percursos na cidade e/ou estrada;

7.36 estacionar (Baliza).

7.37 Além disso, algumas faltas passam a ser eliminatórias, como avançar o sinal vermelho, avançar a via preferencial, entrar na contramão, exceder a velocidade indicada para a via, entre outras faltas consideradas graves.

7.38 Da Avaliação (A critério do Instrutor):

7.39 Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis;

7.40 Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural;

7.41 Conduzir ou operar a máquina.

7.42 À nota da prova prática será atribuída pontuação de 0 a 10.

7.43 O candidato será avaliado, na Prova Prática, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

7.44 uma falta eliminatória: reprovação;

7.45 uma falta grave: 03 (três) pontos negativos;

7.46 uma falta média: 02 (dois) pontos negativos;

7.47 uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

7.48 Para efeitos de atribuição de notas, os resultados da prova escrita/objetiva e prática serão somados e divididos por 2 (dois).

8. DA LISURA E SEGURANÇA DO CERTAME

8.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação do Concurso requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com um representante credenciados da Cabral e Oliveira Consultoria, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança

lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada por no mínimo duas testemunhas de que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

8.2 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

8.3 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

8.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do examinando.

8.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento (original ou cópia autenticada, ao que se equipara a impressão do registro feito por formulário eletrônico) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial.

8.6 A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia (inclusive no caso de documento com foto antiga) ou à assinatura do portador. Poderá ocorrer, ainda, a critério da Coordenação do Concurso, o registro fotográfico do candidato, com o fim de subsidiar a confirmação de sua identidade posteriormente.

8.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.8 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.9 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

8.10 A identificação especial compreenderá coleta de dados, de impressão digital e de aposição de assinatura por 03 (três) vezes em formulário próprio,

visando subsidiar eventual futura perícia para confirmação da identidade do candidato que se submeteu às provas.

8.11 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, não poderá ingressar na sala de prova e será automaticamente eliminado do Concurso.

8.12 Iniciada a aplicação das provas (objetiva ou prática), os candidatos que não estiverem portando documento de identidade original, na forma definida por este Edital, deverão deixar imediatamente o local de provas, não sendo admitida apresentação posterior do documento, sendo automaticamente eliminados do Concurso, salvo o estabelecido nos subitens 8.5

8.13 O fiscal poderá solicitar a qualquer momento a reapresentação da identidade do candidato, que deverá apresentá-la, quando solicitado ou ao final do Concurso, para verificação.

8.14 Iniciada a aplicação das provas (objetiva ou prática), é vedado a qualquer candidato receber qualquer tipo de material proveniente de fora do ambiente de provas, seja por qualquer meio, excetuando-se dessa regra apenas material providenciado pela própria coordenação local para viabilizar a realização das provas.

8.15 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

8.16 Não será permitida, durante a realização das provas (objetiva e prática), a comunicação entre os candidatos

8.17 Durante a realização das provas, não será permitida a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer material de consulta. O candidato que, durante a aplicação das provas, estiver portando e/ou utilizando material proibido, ou se utilizar de qualquer expediente que vise burlar as regras deste edital, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

8.18 Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

8.19 Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

8.20 Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bipe, walkman, agenda eletrônica, notebook, netbook, palmtop, receptor, gravador, telefone celular, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de

alarme de carro, pendrive, fones de ouvido, Ipad, Ipod, Iphone etc., óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

8.21 A Cabral e Oliveira Consultoria recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior ao local de realização das provas.

8.22 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

8.23 A Cabral e Oliveira não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

8.24 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em local indicado pelo fiscal de aplicação.

8.25 Durante a realização das provas, os equipamentos e materiais não permitidos, deverão permanecer no local indicado pelo fiscal de aplicação e somente podendo ser resgatados no momento em que o candidato se retirar do ambiente de aplicação de provas.

8.26 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização do Concurso, sob pena de eliminação.

8.27 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos.

8.28 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos no Concurso. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Concurso, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

8.29 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

8.30 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, em que preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o examinando se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições em local indicado pelos fiscais, as quais deverão permanecer intocáveis durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos dos candidatos que forem recolhidos.

8.31 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos durante a realização do Concurso.

8.32 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a qualquer delas implicará a eliminação automática do candidato.

8.33 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 1 (uma) hora após o seu início, período a partir do qual poderá deixar o local de provas, sem portar, contudo, seu caderno de provas (prova objetiva).

8.34 O candidato somente poderá retirar-se do local da aplicação levando consigo o caderno de provas (prova objetiva) a partir dos últimos 45 (quarenta e cinco) minutos do tempo destinado à realização do Concurso, observado o disposto no subitem 7.2 deste edital, ou seja, a partir das 11h:15min, horário oficial de Brasília/DF.

8.35 A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.

8.36 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (folha de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega de tais documentos será ELIMINADO.

8.37 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na

correção das provas. Estes candidatos acompanharão o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação que será realizada pelo Coordenador da Empresa Cabral e Oliveira Consultoria, assinando em conjunto os envelopes onde serão lacrados os documentos referentes à aplicação das provas.

8.38 Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, deverá assinar termo desistindo do Concurso e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da Cabral e Oliveira Consultoria.

8.39 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação e os representantes da Cabral e Oliveira Consultoria no local (se houver).

8.40 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, dicionários, notas e/ou impressos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bipe, walkman, agenda eletrônica, notebook, netbook, palmtop, receptor, gravador, telefone celular, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de alarme de carro, Ipad, Ipod, Iphone etc., óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio;
- f) não entregar o material das provas e/ou continuar escrevendo após o término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas (prova objetiva),
- i) descumprir as instruções contidas nos cadernos de prova, na folha de respostas (prova objetiva);
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- l) impedir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis;
- o) recusar-se a ser submetido a qualquer procedimento que vise garantir a lisura e a segurança do processo de aplicação do Concurso previsto neste edital;
- q) recusar-se por qualquer motivo a devolução do caderno de prova ou gabarito, quando solicitado ao final do tempo de prova.

8.41 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

8.42 Se, por qualquer razão fortuita, o Concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham no total 4 (quatro) horas para a prestação do Concurso.

8.43 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do Concurso, não contando o tempo de interrupção para fins de interpretação das regras deste Edital.

8.44 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os examinandos envolvidos, o Município de Serranos, através de seu Prefeito em conjunto com a Comissão de Acompanhamento do Concurso poderá deliberar pela suspensão da aplicação das provas, com o agendamento de nova data para o prosseguimento do Concurso. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

8.45 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

8.46 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato conferir a sua composição e as instruções nele contidas. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

8.47 Não é permitido aos candidatos destacar as folhas do caderno de provas durante a realização das provas.

8.48 Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando o Concurso, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.

9. DOS RESULTADOS PRELIMINARES

9.1 Os gabaritos preliminares da prova objetiva serão divulgados até as 18h:00min do dia 27 DE JUNHO DE 2016, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.2 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material em alternativa apontada como a correta para quaisquer das questões integrantes da prova. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.

9.3 O gabarito preliminar da prova objetiva corresponde apenas a uma expectativa de resposta, podendo ser alterado até a divulgação do padrão de resposta definitivo.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR

10.1 O resultado preliminar de classificados na prova objetiva e prática no Concurso Público será publicado na data de 07 DE JULHO DE 2016.

11. DOS RECURSOS AO RESULTADO PRELIMINAR

10.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva e prática poderá fazê-lo entre os dias 08 e 09 DE JULHO DE 2016, observado o horário oficial de Brasília/DF.

10.2 A teor do subitem anterior, o candidato disporá de dois dias para a interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva e prática.

10.3 Para recorrer contra os resultados preliminares da prova objetiva e prática o candidato deverá utilizar exclusivamente, nos prazos previstos nos subitens 10.1, formulário específico, parte integrante deste Edital (ANEXO XII) disponibilizado também, pela Comissão de Acompanhamento do Concurso na sede da Prefeitura de Serranos/MG e seguir as instruções ali contidas, sob pena de não conhecimento do recurso.

10.4 Cada candidato poderá interpor um recurso por questão objetiva. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

10.5 Para a interposição de recurso contra os resultados preliminares da prova objetiva ou prática, o candidato informará seus dados cadastrais exclusivamente no campo indicado para tanto, sendo o seu recurso registrado única e exclusivamente por seu número de inscrição, de maneira a possibilitar à Cabral e Oliveira conhecer a identidade do candidato recorrente.

10.6 No caso de anulação de questão integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos indistintamente, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

10.7 No caso de anulação de questão da prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao examinando que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.

10.8 Todos os recursos, desde que tempestivos serão analisados e respondidos.

10.9 Não serão aceitos recursos fora do prazo.

10.10 Compete exclusivamente à Banca Recursal, privativamente e em caráter irrecurável, estabelecer parâmetros para o julgamento dos recursos interpostos contra o resultado das provas objetiva ou prática.

10.11 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão/reconsideração de decisão de recursos, seja em face do resultado da prova objetiva ou da prova prática.

10.12 Recursos cujo teor desrespeite a Banca, a Empresa Cabral e Oliveira Consultoria, a Comissão de Acompanhamento do Concurso ou o Município de Serranos serão liminarmente indeferidos.

11. DO RESULTADO DEFINITIVO

11.1 A classificação definitiva da prova objetiva e prática será divulgada até as 18h:00min do dia 11 DE JULHO 2016, observado o horário oficial de Brasília/DF.

12. DOS RECURSOS AO RESULTADO DEFINITIVO

12.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado definitivo da prova objetiva e prática poderá fazê-lo, entre os dias 12 e 13 DE JULHO DE 2016, observado o horário oficial de Brasília/DF.

12.2 A teor do subitem anterior, o candidato disporá de dois dias para a interposição de recursos contra o resultado definitivo da prova objetiva e prática, observado o horário oficial de Brasília/DF.

12.3 Para recorrer do resultado definitivo o candidato deverá observar o teor dos subitens 10.3 a 10.12.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

13.1 O resultado final, após análise de todos os recursos e homologação pelo Município de Serranos, através de seu Prefeito, serão divulgados na data de 15 DE JULHO nos endereços eletrônicos:

<http://cabraleoliveira@gmail.com>; <http://prefeituraserranos2011@gmail.com> e no mural da Prefeitura, ficando vedada a publicidade dos nomes dos examinandos não classificados.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O ato facultativo de inscrição do candidato presume o inteiro conhecimento e aceitação das normas para o Concurso deste edital e em outros comunicados eventualmente divulgados pelo Empresa Cabral e Oliveira Consultoria, Município de Serranos/MG e Comissão de Acompanhamento do Concurso.

14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso e/ou a divulgação desses documentos nos endereços eletrônicos <http://cabraleoliveira@gmail.com>, <http://prefeituraserranos2011@gmail.com> ou no mural da Prefeitura de Serranos/MG.

14.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso por meio do correio eletrônico: cabraleoliveira@gmail.com; durante o período de inscrições.

14.4 Fica vedada a entrada de pessoas alheias ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas.

14.5 Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

14.6 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data da convocação dos interessados para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos: cabraleoliveira@gmail.com; <http://prefeituraserranos2011@gmail.com> e publicação no mural da Prefeitura de Serranos/MG.

14.7 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outros editais e/ou erratas, excepcionadas as comunicações relativas a datas e locais de provas.

Serranos, 30 de Março de 2016

ANEXO I – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Inscrições a serem realizadas via internet: www.cabraleoliveira.com.br	01 de Junho a 21 de Junho de 2016	Horário específico para inscrições na sede Prefeitura: 08:00 ÀS 11:00 – 13:00 ÀS 15:00
Resultado preliminar dos pedidos de isenção do valor de inscrição.	16 de junho de 2016	*****
Prazo p/recursos dos candidatos que tiveram a solicitação de isenção do valor de inscrição indeferido	17 de junho de 2016	*****
Resultado definitivo dos pedidos de isenção do valor de inscrição.	18 de junho de 2016	*****
Divulgação da relação dos candidatos que tiveram a solicitação de atendimento especial deferido.	19 de junho de 2016	*****
* Resultado da homologação das inscrições	23 de junho de 2016	*****
** Prova Escrita/Objetiva	26 de junho de 2016	08:00 às 12:00 horas
** Prova Prática	26 de junho de 2016	15:00 às 18:00 horas
* Divulgação do Gabarito preliminar da prova escrita/objetiva	27 de junho de 2016	Até 18:00 horas
* Divulgação do Resultado preliminar da prova objetiva e Prática	07 de julho de 2016	*****
Prazo para Interposição de Recursos acerca do resultado preliminar da prova escrito/objetiva e prática	08 e 09 de julho de 2016	*****
* Divulgação da Ata do Resultado de Classificação por cargo/função. Resultado definitivo	11 de julho de 2016	Até 18:00 horas
Prazo para interposição recursos acerca do Resultado Definitivo	12 e 13 de julho de 2016	*****
* Homologação do Resultado final com a classificação por Cargo/função	15 de julho de 2016	*****

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

**CARGOS: PROCURADOR MUNICIPAL; CONTADOR; DENTISTA;
FISIOTERAPEUTA; ASSISTENTE SOCIAL**

I - PORTUGUÊS ENSINO SUPERIOR

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, sinais de pontuação. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, as 10 classes de palavras (artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição), flexões, conjugação verbal. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambigüidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

*** CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

PROCURADOR MUNICIPAL

Direito Previdenciário: Lei Geral da Previdência no Serviço Público, Lei nº 9.717 de 27/11/1998 e suas Alterações. Emendas Constitucionais: nº 19, de 04 de junho de 1998; nº 20, de 15 de dezembro de 1998; nº 34, de 13 de dezembro de 2001, nº 41, de 19, de dezembro de 2003, nº 47, de 5 de julho de 2005 e nº 70, de 29 de março de 2012. Regulamentação da Lei Geral da Previdência no Serviço Público, Portaria MPS nº 402 e 403 de 10/12/2008 e suas Alterações. Lei nº 10.887 de 18/06/2004 e suas Alterações. Lei nº 8.212/91 (Regime Geral da Previdência Social) e suas alterações: Artigos nº 3, 10 ao 14, 20 ao 22. Lei nº 8.213/91 (Regime Geral da Previdência Social) e suas alterações: Artigos nº 1, 2, 10 ao 27, 94 ao 99. Constituição Federal: Artigos 40, 201 e 202.

Direito Constitucional: A Constituição da República Federativa do Brasil: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Sociais. Organização do Estado (organização político-administrativa, a União, os

Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios). Administração Pública (servidores públicos civis e militares). Organização dos Poderes (Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário). Da tributação e do orçamento. Da ordem social.

Direito Administrativo: Fontes do Direito Administrativo e princípios básicos. Administração Pública (estrutura administrativa, conceito e poderes do Estado, entidades políticas e administrativas, espécies de agentes públicos). Atividade Administrativa (conceito, natureza e fins, princípios básicos). Organização Administrativa (Administração direta e indireta). Ato Administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação). Contratos Administrativos (contratos, formalização, execução). Licitações (Lei nº. 8.666/93 e 10.520/2002 e alterações posteriores). Serviços Públicos, Servidores Públicos. Bens Públicos. Controle da Administração Pública (controle administrativo e judiciário). Improbidade Administrativa (Lei 8429/92), Responsabilidade Civil da Administração.

Direito Civil: Conceito de lei; vigência e aplicação da Lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. A Lei de introdução do Código Civil (artigos 1º a 6º). O Código Civil (Pessoa Natural, Pessoa Jurídica). Domicílio. Domicílio Civil. Bens (classificação). Fatos Jurídicos. Negócio jurídico (defeitos e invalidade, forma e prova). Atos ilícitos. Prescrição e Decadência. Obrigações (modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento).

Direito Processual Civil: Novo Código de Processo Civil: Conciliação e mediação; Ações de Família; Ordem cronológica, Demandas repetitivas; Ações coletivas; Atos processuais; Limites aos recursos; Multas, Honorários advocatícios; Prazos processuais; Devedor; Respeito á jurisprudência; Personalidade jurídica; Amicus curiae.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – Lei Orgânica do Município de Serranos/MG e suas alterações.

CONTADOR

Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação,

processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL e suas alterações.

DENTISTA

LEGISLAÇÃO/LEIS FEDERAIS:

Nº 4.324 – Institui o CFO e os CROs; Nº 5.081 – Regula o exercício da profissão odontológica; Nº 6.710 – Dispõe sobre a profissão de Técnico em Prótese Dentária; Nº 11.889 – Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); Decreto nº 87.689 - Regulamenta a Lei nº 6.710, de 5 de novembro de 1979, que dispõe sobre a profissão de Técnico em Prótese Dentária; Decreto nº 68.704 – Regulamenta a Lei n.º 4.324, de 14 de abril de 1964, que Institui o CFO e os CROs.

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas

(ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica.

FISIOTERAPEUTA

Resoluções estabelecidas pelo COFFITO (Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional).

Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional.

ASSISTENTE SOCIAL

Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Legislação Federal, Estadual e Municipal que assegura direitos das pessoas com deficiência; Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006; Leis, decretos e portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, segundo especificidades de cada profissão; Legislações específicas das profissões regulamentadas; Fundamentos teóricos sobre Estado, sociedade e políticas públicas; Trabalho com grupos e redes sociais; Legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa-Família.

Os profissionais de nível superior devem ter nível superior completo aptos à atuação em acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

**CARGOS: PROCESSADOR DE DADOS; SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO;
AGENTE ADMINISTRATIVO; TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO; ATENDENTE
DE FARMÁCIA; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; RECEPCIONISTA; AUXILIAR
DE TESOUREARIA**

PORTUGUÊS ENSINO MÉDIO COMPLETO

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Morfologia: processos de formação de palavras, as 10 classes de palavras (artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição), flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA ENSINO MÉDIO COMPLETO

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º e 2º Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Matrizes. Raízes. Polinômios. Binômios. Fatorial.

*** CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

PROCESSADOR DE DADOS

Programação, Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuições, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, sub-programação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada. Estrutura de dado, inserção e ordenação.

Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos. Conceitos de linguagens orientadas a objetos. Linguagens visuais e orientação por eventos. Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação VB, ASP, JSP, e JAVA. Fundamentos da Programação Natural Estruturado (versão 3.1.5) utilizando Adabas (versão 6.2.3); Sistemas Operacionais Windows e Linux Conceito, funções, características, componentes e classificação. Administração de Sistemas Operacionais Windows e Linux (Noções) Desenvolvimento de sistemas para Web: HTML, JavaScript. Compartilhamento de pastas e arquivos, localização e utilização de computadores e pastas remotas, mapeamento de unidades de rede. Noções de banco de dados; Linguagem SQL. Noções de Script.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Redação de expedientes. Noções de relações humanas. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Relações Públicas. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes, serviço público, direitos do consumidor. Informática básica. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União – Lei 8.112 de 1990 e suas alterações; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Decreto 1.171/1994.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL - Lei Orgânica do Município de Serranos/MG e suas alterações.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Redação oficial: correspondência e redação técnica. Direito Administrativo: Estrutura e funcionamento da administração. Princípios da administração pública. Poderes da administração. Organização administrativa; Licitação: Conceito. Princípios. Modalidades. Casos de obrigatoriedade e dispensa. Procedimentos de cada modalidade de licitação. Anulação e revogação. Recursos Administrativos. Informática básica.

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União – Lei 8.112 de 1990 e suas alterações; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Decreto 1.171/1994.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL - Lei Orgânica do Município de Serranos/MG e suas alterações.

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio) Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento.

Noções de Direito Público. Lei Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União – Lei 8.112 de 1990 e suas alterações; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Decreto 1.171/1994. Informática básica.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL - Lei Orgânica do Município de Serranos/MG e suas alterações.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo. Organiza os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque. Elabora e separa as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas, relata as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento. Auxilia na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos

dos programas de Alto Custo e Dose Certa, distribui medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atende aos pacientes do Alto Custo. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Participa de programas de educação continuada. Desempenha tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Administração: Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho, indicadores de excelência; Comunicação Interpessoal: barreiras, comunicação formal e informal; Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança, gerenciamento de conflitos e negociação. Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia, conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação;

Noções de Direito Administrativo: Regime jurídico dos servidores públicos civis da União – Lei 8.112 de 1990 e suas alterações; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Decreto 1.171/1994.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL - Lei Orgânica do Município de Serranos/MG e suas alterações.

RECEPCIONISTA

Atender o público em geral que procure a unidade catalogado o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identifica-los averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminha-los a pessoa ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações das matérias solicitados e distribuí-los nas unidades. Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho. Receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas,

volumes e outros, interna e externamente. Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar. Receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Informática básica.

AUXILIAR DE TESOUREARIA

Conhecimentos básicos de Tesouraria: Porcentagem; Juro Simples e Juros Compostos; Taxa Equivalente, Taxa Nominal, Taxa Efetiva, Taxa Real; Desconto Simples e Desconto Composto; Fluxo de Caixa: Elaboração, Planejamento, Análise de Indicadores Financeiros e seu Ciclo Operacional e Financeiro; Valor Presente e Valor Futuro; Contas a Pagar e Contas a Receber; Conciliação Bancária.

Elaboração de demonstrativos financeiros e econômicos; comparar valores estimados com realizados; estimar custo de pessoal; programar pagamentos; listar pagamentos a efetuar; examinar prestações de contas; controle de fundo fixo de caixa; gerar documentos para contabilidade; planejar recebimentos; prever recebimentos; preparar documentos para fechamento; planejar fluxo de caixas e controlar entrada de recursos.

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior.

DECRETO-LEI Nº 9.295, DE 27 DE MAIO DE 1946. Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guarda-livros, e dá outras providências.

Legislação Municipal – Lei Orgânica do Município de Serranos/MG e suas alterações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; PINTOR; MOTORISTA

PORTUGUÊS ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Ortografia: divisão silábica, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, pontuação. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição. Sintaxe: sintaxe da oração, voz passiva e ativa concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Fonologia: fonemas,

sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, figuras de linguagem, conotação, denotação.

MATEMÁTICA ENSINO FUNDAMENTAL:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Operações com números naturais, problemas. Operações com números racionais, problemas. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal: comprimento, área e volume. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Equação de 1º Grau. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas. Sistema Monetário Brasileiro.

***CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas referentes a protocolo;- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Informática básica.

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União – Lei 8.112 de 1990 e suas alterações; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Decreto 1.171/1994.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL - Lei Orgânica do Município de Serranos/MG e suas alterações.

PINTOR

Efetuar serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria nas diversas dependências, preparar superfícies e tintas, adicionando-lhes solventes e outras substâncias, visando deixá-las dentro das especificações necessárias. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas

adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros. Pintura de sinalização viária. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços.

MOTORISTA

LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997 - Código de Trânsito Brasileiro e Legislação Complementar, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Mecânica básica de veículos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO CARGOS: PEDREIRO;
TRATORISTA**

PORTUGUÊS ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Compreensão e interpretação de textos. Palavras sinônimas e antônimas. Divisão silábica. Classificação de palavras quanto ao número de sílabas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome (pessoal, demonstrativo e possessivo). Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa.

MATEMÁTICA ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Matemática: Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais. Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimentos, dinheiro.

***CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

PEDREIRO

Resolução de situações-problemas em obras. Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho como medidas, volumes e quantidades. Materiais utilizados em construções. EPIs, noções de segurança no trabalho, primeiros socorros. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Conservação e manutenção de obras, reparos. Relações Humanas e interpessoais. Noção de perímetro e medida de área.

TRATORISTA

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios , feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios.

Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes.

Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO CARGOS: OPERÁRIO; SERVENTE

PORTUGUÊS ALFABETIZADO

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Singular, plural, masculino e feminino.

MATEMÁTICA ALFABETIZADO

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.

*** CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

OPERÁRIO

Realizar trabalhos braçais em geral. Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder , à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como, à limpeza de peças e oficinas: executar tarefas afins.

SERVENTE

Fazer e distribuir café, lanches e merendas, inclusive nas escolas e creches do município, em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidado para evitar danos e perdas materiais; repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização; executar serviços de limpeza e conservação de instalações nas escolas e creches, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho, mantendo a ordem e higiene locais; promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares, serviços de escrituração; fazer o atendimento solicitado, inerente aos serviços nas unidades de trabalho, biblioteca e rodoviária; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato: _____

RG: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: _____ Estado Civil: _____

Endereço: (Rua, Avenida, Praça, etc., Nº da residência, Bairro, Cidade)

Telefone (s): _____ Email: _____

CARGO ALMEJADO: _____

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no edital.

A inscrição só será validade mediante a apresentação e ou confirmação pelo sistema do recibo ou depósito bancário de pagamento da taxa de inscrição relativa ao cargo pretendido pelo candidato.

SERRANOS/ MG ____ / ____ /2016

Assinatura _____

OBS: O candidato deverá apresentar no dia das provas:

- Cédula de Identidade (RG)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – VIA DO CANDIDATO**

Nº _____

Nome do Candidato: _____

Cargo

Almejado: _____

Assinatura do Responsável pela Inscrição

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:
E-mail:	Celular:

À Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Serranos/MG.

Solicito isenção da taxa de inscrição pelo seguinte motivo:

OBSERVAR O ITEM 4 DESTE EDITAL E SEUS SUBITENS.

Serranos/MG, _____ de _____ de 2016.

Visto de Recebimento

Assinatura do candidato

Destaque aqui

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:

Serranos/MG _____ de _____ de 2016.

Visto de Recebimento

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:
E-mail:	Celular:

À Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Serranos/MG.

Solicito atendimento especial pelo seguinte motivo:

Serranos/MG, _____ de _____ de 2016.

Visto de Recebimento

Assinatura do candidato

Destaque aqui

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:

Serranos/MG _____ de _____ de 2016.

Visto de Recebimento

ANEXO VI

REQUERIMENTO PARA AMAMENTAÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:
E-mail:	Celular:
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO MENOR	
Documento:	
Nome:	Fone:

À Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Serranos/MG.

Solicito amamentar durante o período de realização da prova.

Serranos/MG, _____ de _____ de 2016.

Visto de Recebimento

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo menor durante a amamentação

Destaque aqui

REQUERIMENTO DE AMAMENTAÇÃO DURANTE REALIZAÇÃO DA PROVA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:
NOME DO RESPONSÁVEL PELO MENOR	Documento:
Nome:	Fone:

Serranos/MG _____ de _____ de 2016.

Visto de Recebimento

ANEXO VII
REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS
PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:

Tipo da Deficiência:

- Física
- Auditiva
- Visual
- Mental
- Múltipla

Solicito participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Capítulo III do Edital nº 001/2015 e Decreto Federal nº 3.298/99.

Declaro ter conhecimento da Resolução nº 155, de 26 de fevereiro de 1996.

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

Não Sim

Em caso positivo, especificar:

Serranos/MG, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato

ANEXO VIII
REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS
AFRODESCENDENTES

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:

Declaro, sob as penas da Lei e na forma deste requerimento, ser negro ou pardo conforme certidão de nascimento anexa.

Serranos/MG, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato

ANEXO IX

REQUERIMENTO SOMATÓRIO DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2016 REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO N° _____
Nome do (a) Candidato(a): _____
Cargo: _____

Títulos - Somente serão considerados os cursos de capacitação ou de especialização que guardem exclusividade com as atribuições específicas do cargo e da respectiva licenciatura.

Identificação do Título	N° de Horas
<input type="checkbox"/> Pós-Graduação na área pretendida 2,5 pontos	
<input type="checkbox"/> Mestrado - 5,0 pontos	
<input type="checkbox"/> Doutorado – 7,5 pontos	
<input type="checkbox"/> Cursos de Aperfeiçoamento/Atualização/Capacitação com Limite Mínimo de 50 (cinquenta) horas - 2,5 pontos	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Serranos/MG, em _____, de _____ de 2016.

Membro da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO X

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL

Nome do Candidato:

Inscrição número:

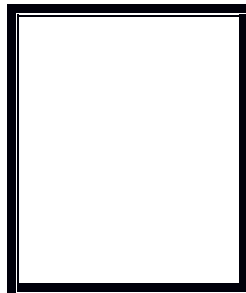
RG: _____ **CPF:** _____

Assinatura do Candidato

1 - _____

2 - _____

3 - _____



Digital do Candidato

Serranos,..... de de 2016

Membro da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público

ANEXO XI

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:

Solicito participar da reserva de vagas destinadas a candidatos Afrodescendentes, conforme previsto no item. 6.4 deste edital.

Serranos/MG, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato

ANEXO XII
REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:

À COMISSÃO PERMANENTE DO CONCURSO PÚBLICO

<input type="checkbox"/> Indeferimento da isenção da taxa de inscrição
<input type="checkbox"/> Resultado Preliminar prova objetiva e prática
<input type="checkbox"/> Resultado Definitivo prova objetiva e prática
<input type="checkbox"/> Outros: Especificar.

Serranos _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital;
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.