



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016
EDITAL DE ABERTURA

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público para atender à Prefeitura Municipal de Nova Era.

O Prefeito, Sr. **Benito de Araújo**, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, Leis Municipais nº 1422/1996, 1793/2009 e 1795/2009 e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO**, para todos os interessados, a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para o preenchimento de vagas do quadro pessoal, durante o prazo de validade do presente Concurso nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** e supervisionado pela **COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO PÚBLICO** instituída pela Portaria Nº 81 de 08 de novembro de 2016, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado, até a homologação final, pela empresa **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS LTDA – EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 22.529.123/0001-57, com sede na Avenida das Palmeiras, nº 771, Sala 01, Parque Palmeiras, CEP 87023-160, Maringá – PR, a qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de contrato, para esse fim celebrado com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**.

1.2 Os locais passíveis de divulgação/publicações serão: no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA** www.novaera.mg.gov.br, nos murais de editais da Prefeitura e no site da empresa organizadora www.oppusconcursos.com.br, objetivando assegurar a mais absoluta transparência.

1.3 É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso que serão realizados em mural na Prefeitura Municipal de Nova Era - MG, e nos endereços eletrônicos www.novaera.mg.gov.br e www.oppusconcursos.com.br.

1.4 As nomeações eventualmente realizadas por meio deste Concurso, serão regidas sob regime estatutário, sendo que este certame terá validade de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado final do concurso público, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

1.5 O REGIME JURÍDICO dos servidores do Magistério Público Municipal é o ESTATUTÁRIO, estabelecido pela Lei nº 1422/1196 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Era).

1.6 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato da **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** através do e-mail

contatos@opusconcursos.com.br ou pelo telefone (44) 3040-1777 de segunda a sexta-feira das 09h às 17h (horário oficial de Brasília).

1.7 A supervisão dos editais e da organização fica por conta da **COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO** designada pela Administração da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**, conforme Portaria nº 81 de 08 de Novembro de 2016.

1.8 São partes integrantes deste Edital:

1.8.1 Anexo I Conteúdo Programático;

1.8.2 Anexo II Atribuições dos Cargos;

1.8.3 Anexo III Cronograma Previsto;

1.9 Estão impedidos de participar do Concurso Público os membros da **COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO** e funcionários da empresa organizadora, bem como terceirizados na execução deste certame.

2. DOS CARGOS

2.1 Estão dispostas na tabela abaixo as informações inerentes as funções quanto a remuneração, requisitos para contratação e taxa de inscrição:

TABELA 2.1

| CARGO | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS | CADASTRO DE RESERVA | VAGAS PNE's | REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|---|---|-----------------------|-------|---------------------|-------------|--|-------------------|
| Monitor de Atividades Recreativas | Nível II Lei 1795/09 R\$ 981,16 | 40 H/S | 11 | 06 | 01 | Magistério em nível médio ou normal em nível médio na modalidade professor de Educação infantil. Aptidão vocacional para dança, instrumentos musicais, trabalhos manuais, dentre outros. | R\$ 70,00 |
| Pedagogo | Nível II Lei 1793/09 R\$ 2.539,91 | 40 H/S | 02 | 04 | 00 | Curso superior de graduação em Pedagogia com Licenciatura Plena ou outra licenciatura com pós-graduação específica. | R\$ 90,00 |
| Professor de Educação Básica (Educação infantil, 1º ao 5º anos de escolaridade e Educação de Jovens e Adultos – Anos Iniciais). | Nível I Lei 1793/09 R\$ 1.480,96 + 120,29 (diferença piso) | 30 H/S | 20 | 20 | 01 | Curso superior de graduação de Licenciatura Plena ou curso Normal Superior. | R\$ 90,00 |
| Secretário Escolar | Nível II | 40 H/S | 01 | 01 | 00 | Ensino médio completo. | R\$ 70,00 |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--------|----|----|----|---|-----------|
| | Lei 1795/09 R\$ 981,16 | | | | | Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, de planilha eletrônica e de atualização de <i>sites</i> de pesquisa da internet. | |
| Assistente Administrativo II | Nível VI Lei 1795/09 R\$ 1.908,68 | 40 H/S | 06 | 04 | 00 | Ensino médio completo. Outros requisitos: conhecimentos de processadores de textos, de planilha eletrônica e uso de internet. | R\$ 70,00 |

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá cientificar-se de todo conteúdo deste edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, conforme o caso, até o ato da admissão, todos os requisitos exigidos para admissão, sendo que, todos os atos inerentes à inscrição neste Concurso Público serão exclusivamente realizados pela internet no site da empresa organizadora.

3.2 A inscrição do candidato implicará o reconhecimento das presentes instruções e aceitação das condições deste Processo Seletivo, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, ratificações, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

3.3 As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br no período das 00h01min do dia 14 de fevereiro de 2017 até às 23h59min do dia 27 de fevereiro de 2017, horário oficial de Brasília/DF.

3.4 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

3.5 Não haverá em hipótese alguma devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do presente Concurso Público, ou por pagamento extemporâneo.

3.6 Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, estão dispostos na Tabela 2.1 deste Edital.

3.7 Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.3 deste Edital.

3.8 Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.8.1 Acessar o endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste Edital;

3.8.2 Ler atentamente o Edital de Abertura e Anexos;

3.8.3 Realizar seu cadastro prévio para ter acesso a área restrita do candidato, momento em que deverá estar de posse de seus documentos pessoais para inserção no sistema. Deverá ainda, cadastrar um

endereço eletrônico (e-mail) pelo qual receberá todas as informações sobre o Concurso, inclusive em caso de esquecimento da senha a qual será automaticamente remetida para o e-mail cadastrado;

3.8.4 Uma vez realizado o cadastro do candidato, o mesmo não poderá alterar seus dados pessoais, sem autorização prévia da organizadora **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS**. Caso ocorra a necessidade de alteração de dados pessoais o candidato deverá solicitar através do e-mail contatos@opusconcursos.com.br e anexar cópia do documento autenticado que comprove a necessidade de alteração;

3.8.5 Depois de realizado seu cadastro, o candidato deverá acessar a área restrita do candidato, selecionar o edital deste Concurso Público, acessar o link: *realizar inscrição*, escolher o cargo para o qual pretende concorrer, assinalar a declaração de ter lido e aceitado as normas contidas neste edital e imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

3.8.6 Leia as informações contidas no boleto bancário antes de efetuar o pagamento. Guarde o comprovante do pagamento e o boleto pago que contém alguns dos seus dados e informações sobre sua inscrição;

3.8.7 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar a área restrita do candidato no endereço eletrônico www.opusconcursos.com.br, e imprimir a segunda via do boleto bancário o qual poderá ser pago até o próximo dia útil após o encerramento das inscrições e realizar o pagamento. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas;

3.8.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente;

3.8.9 A inscrição somente será confirmada após a comprovação e validação do pagamento do valor da inscrição;

3.8.10 Será cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado após o vencimento do boleto.

3.9 A **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS** não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.10 A **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA** não se responsabilizam por emissão de boleto bancário em sites diferentes do www.opusconcursos.com.br.

3.11 Não será permitido em hipótese alguma ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

3.12 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA** e à **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS** o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital, aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados equívocos, inverídicos ou falsos.

3.13 O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto bancário, devidamente quitado.

3.14 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação na data da prova, se necessário.

3.15 As inscrições serão processadas no prazo de 03 (três) dias úteis, após o encerramento do período para pagamento das inscrições, quando se aferirá o efetivo pagamento, devido à comunicação bancária e homologação realizada pela organizadora.

3.16 Será divulgada a lista geral de inscritos, através da **publicação do Edital de Deferimento das Inscrições** que será disponibilizado nos endereços eletrônicos www.oppusconcursos.com.br e www.novaera.mg.gov.br, além de ser afixado no Paço Municipal, **no dia 06 de março de 2017, sobre a qual caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos previstos pelo item 10 deste Edital.**

3.17 Após o julgamento dos recursos contra o deferimento das inscrições, será publicado o **Edital de Homologação das Inscrições em 13 de março de 2017.**

4. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 NÃO HAVERÁ ISENÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, EXCETO PARA:

4.1.1. O candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Municipal nº 1945, de 29 de novembro de 2016, que regulamenta o artigo 10 da lei Municipal nº 1.422, de 08 de julho de 1996, quanto à isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos realizados no âmbito do Poder Executivo municipal, deverá estar inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.**

4.2. Para solicitação da isenção da taxa de inscrição, o candidato deve:

4.2.1 No momento de realizar sua inscrição, o candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS (Número de Identificação Social).

4.2.2 O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição no período de **14 a 16 de fevereiro de 2017.**

4.2.3 A relação das isenções deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br, devendo o candidato verificar o deferimento ou não **na data de 17 de fevereiro de 2017.**

4.2.4 O candidato que tiver a sua solicitação de isenção da taxa de Inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do link de recursos no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br **no período dos dias 20 a 22 de fevereiro de 2017.**

4.2.5 Caso o candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br, imprimir a 2ª via do boleto bancário e efetuar o **pagamento até o dia 27 de fevereiro de 2017.**

4.2.6 É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação em mural de avisos do CREFITO-4 e nos endereços eletrônicos www.crefito4.org.br e www.oppusconcursos.com.br.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS

5.1 São requisitos básicos ao certame:

5.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;

- 5.1.2** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da contratação;
- 5.1.3** Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;
- 5.1.4** Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
- 5.1.5** Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;
- 5.1.6** Não registrar antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
- 5.1.7** Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual, ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- 5.1.8** Possuir os requisitos exigidos para as atividades da função;
- 5.1.9** Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.
- 5.2** A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 4 será feita no ato da nomeação. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 5.3** O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não apresentar deficiência incompatível com o exercício das atividades que a ela competem.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (PcD)

- 6.1** Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, art. 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes para cada cargo, independentemente das que vierem a surgir no prazo de validade do presente Concurso, bem como, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015.
- 6.1.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), os candidatos com deficiência concorrem às vagas anunciadas sem a prerrogativa da reserva legal, observada a classificação geral. A formação da vaga, quando a fração for menor que 0,5 (cinco décimos), ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para substituição.
- 6.2** **Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra em alguma(s) das categorias relacionadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do STJ - Superior Tribunal de Justiça.**
- 6.3** O candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, que deseja concorrer às vagas para candidatos com deficiência, e enviar Laudo Médico comprovando essa condição, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), à **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS**, considerando, para este efeito, a data da postagem, **entre o dia 14 de fevereiro de 2017 e o dia 27 de fevereiro de 2017.**
- 6.4** O envelope com laudo deve conter as seguintes informações:

REMETENTE:**CONCURSO PÚBLICO 001/2016****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA/MG****CANDIDATO:** _____**Nº INSCRIÇÃO:** _____**LAUDO MÉDICO****DESTINATÁRIO:****DESTINATÁRIO:****OPUS CONCURSOS PÚBLICOS****AV. DAS PALMEIRAS, Nº 771, SALA 01****PARQUE PALMEIRAS, MARINGÁ-PR.****CEP 87023-160**

6.5 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.6 Serão considerados, para este efeito, somente laudos enviados dentro do prazo e com os documentos a seguir:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura com o carimbo com o CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e dados do Processo Seletivo (número de inscrição e função a que concorre);

b) Com deficiência visual, que necessitar de prova especial em *Braille e Ampliada* ou *Leitura de sua prova*, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de necessidade;

c) Com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito;

d) Com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito: mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeiras de rodas, entre outros especificando o tipo de necessidade;

e) Com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

6.7 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, regente e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

6.8 Para os deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas ampliada em fonte 24.

6.9 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

6.10 O candidato com deficiência classificado no Concurso Público, quando convocado e admitido no cargo, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação médica, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes”:

I. Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II. Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III. Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV. Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) Comunicação;

b) Cuidado pessoal;

c) Habilidades sociais;

d) Utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

- e) Saúde e segurança;
- f) Habilidades acadêmicas;
- g) Lazer;
- h) Trabalho;
- i) Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

6.11 A avaliação de que trata o item anterior, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.11 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 5.3, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.12 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

6.13 Não caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**.

6.14 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

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

6.16 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

7 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS E CANDIDATAS LACTANTES

7.1 O Candidato que não se enquadrar nas condições de pessoa com deficiência mas necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** mediante solicitação simples, a ser enviada juntamente com Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da necessidade.

7.2 Da mesma forma as candidatas que tiverem necessidade de amamentar durante a realização da prova deverão:

7.2.1 Enviar cópia do documento de identificação da candidata, declaração de solicitação de acesso ao local de prova ao acompanhante que ficará com a criança e certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade. Os documentos deverão ser cópias autenticadas.

7.3 Será indispensável o acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, o acompanhante deverá se retirar da sala, sendo vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.4 O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma no período de tempo total destinado à realização das provas.

7.5 A documentação prevista nos itens 6.1 e 6.2.1 deverão ser encaminhadas via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), à **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS**, considerando, para este feito, a data da postagem, **entre o dia 14 de fevereiro de 2017 e o dia 27 de fevereiro de 2017**, nos mesmos moldes do item 5.5.

7.6 A relação das solicitações de Condições Especiais deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br, quando da publicação do Edital de Deferimento das Inscrições, **devendo o candidato verificar o deferimento ou não na data de 06 de março de 2017**.

8 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O Concurso Público será de provas e títulos, com efeito classificatório e eliminatório, constituído pelas seguintes etapas:

8.1.1 1ª ETAPA – PROVA ESCRITA OBJETIVA – para todos os cargos, de caráter seletivo classificatório e eliminatório.

8.1.2 2ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS – apenas para os cargos de **Professor de Educação Básica (Educação infantil, 1º ao 5º anos de escolaridade e Educação de Jovens e Adultos – Anos Iniciais) e Pedagogo**, de caráter seletivo classificatório e eliminatório.

9 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1 A prova escrita objetiva será aplicada na data provável de **02 de abril de 2017**, com duração de **03 (três) horas**, já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas, conforme quadro:

TABELA 9.1

| FUNÇÕES | PERÍODO | DATA | HORÁRIOS |
|--|---------|------------|---|
| - Monitor de Atividades Recreativas - Pedagogo - Professor de Educação Básica (Educação infantil, 1º ao 5º anos de escolaridade e Educação de Jovens e Adultos – Anos Iniciais). - Secretário Escolar - Assistente Administrativo II | TARDE | 02/04/2017 | Abertura dos portões: 13H Fechamento dos portões: 13h45min Início da aplicação das provas: 14h Término das Provas: 17h |

9.2 A data da Prova Objetiva poderá ser alterada por critério da organizadora **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**. Havendo alteração da data prevista, será publicado comunicado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

A avaliação será realizada com o objetivo de mensurar conhecimentos exigidos pelo cargo por meio de prova escrita objetiva com questões de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos de Informática, Conhecimentos Locais e Conhecimentos Gerais.

9.3 A Prova Escrita Objetiva conterà apenas questões inéditas de múltipla escolha, com apenas uma alternativa correta.

9.4 O Conteúdo Programático das Provas Objetivas está disposto no Anexo I deste Edital.

9.5 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

9.5.1 À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.5.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da Prova Objetiva;

b) REPROVADO: o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da Prova Objetiva;

c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

9.6 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos da respectiva função daquela questão, presentes à aplicação da prova.

9.7 Para todas os cargos a prova conterà 40 (quarenta) questões, conforme especificado na tabela abaixo, sendo o candidato classificado de acordo com sua pontuação.

TABELA 9.7

| CARGO | ÁREA DE CONHECIMENTO | QUANTIDADE DE QUESTÕES | PESO POR QUESTÃO | TOTAL POR CADERNO |
|--|-----------------------------|------------------------|------------------|-------------------|
| - MONITOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS | Língua Portuguesa | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Matemática | 5 | 2,0 | 10,0 |
| | Conhecimento de Informática | 5 | 2,0 | 10,0 |
| | Conhecimentos Específicos | 10 | 4,0 | 40,0 |
| | Conhecimentos Locais | 5 | 2,0 | 10,0 |
| | Conhecimentos Gerais | 5 | 2,0 | 10,0 |
| TOTAL | --- | 40 | --- | 100 |

| CARGO | ÁREA DE CONHECIMENTO | QUANTIDADE DE QUESTÕES | PESO POR QUESTÃO | TOTAL POR CADERNO |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------|-------------------|
| - SECRETÁRIO ESCOLAR | Língua Portuguesa | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Matemática | 5 | 2,0 | 10,0 |
| | Conhecimento de Informática | 5 | 2,0 | 10,0 |
| | Conhecimentos Específicos | 10 | 4,0 | 40,0 |
| | Conhecimentos Locais | 5 | 2,0 | 10,0 |
| | Conhecimentos Gerais | 5 | 2,0 | 10,0 |
| TOTAL | --- | 40 | --- | 100 |

| CARGO | ÁREA DE CONHECIMENTO | QUANTIDADE DE QUESTÕES | PESO POR QUESTÃO | TOTAL POR CADERNO |
|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------|-------------------|
| - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II | Língua Portuguesa | 10 | 3,0 | 30,0 |
| | Matemática | 5 | 2,0 | 10,0 |
| | Conhecimento de Informática | 5 | 2,0 | 10,0 |
| | Conhecimentos Específicos | 10 | 3,0 | 30,0 |
| | Conhecimentos Locais | 5 | 2,0 | 10,0 |
| | Conhecimentos Gerais | 5 | 2,0 | 10,0 |
| TOTAL | --- | 40 | --- | 100 |

| CARGO | ÁREA DE CONHECIMENTO | QUANTIDADE DE QUESTÕES | PESO POR QUESTÃO | TOTAL POR CADERNO |
|---|---|------------------------|------------------|-------------------|
| - PEDAGOGO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL, 1º AO 5º ANOS DE ESCOLARIDADE E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – ANOS INICIAIS). | Língua Portuguesa | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Matemática | 5 | 2,0 | 10,0 |
| | Conhecimento de informática | 5 | 2,0 | 10,0 |
| | Conhecimentos específicos e/ou Conhecimentos Didático-Pedagógicos | 10 | 4,0 | 40,0 |
| | Conhecimentos Locais | 5 | 2,0 | 10,0 |
| | Conhecimentos Gerais | 5 | 2,0 | 10,0 |
| TOTAL | --- | 40 | --- | 100 |

9.8 Não serão aceitas justificativas para ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto.

9.9 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documentos de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da respectiva prova, com o fiscal de sala, devendo ser lavrada em Ata de Sala a referida correção.

9.10 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando nos editais ou nas listas de divulgações, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, realizando uma prova condicional, quando deverá preencher e assinar, no dia da prova, um termo condicional, cabendo a Banca Examinadora a homologação de referida inscrição, que dependerá da constatação da realização da inscrição na forma e prazos previstos neste Edital.

9.11 Depois de identificado, somente será permitida a entrada do candidato na sala de provas, após o mesmo haver realizado o acondicionamento dos equipamentos eletrônicos (tais como aparelho celular, aparelho eletrônico, relógio de qualquer espécie ou outro objeto que possa emitir ruído) no envelope de segurança disponibilizado pelo fiscal de sala. A inobservância deste procedimento acarretará na eliminação do candidato.

9.12 Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

9.13 O candidato só poderá se ausentar da sala desde que acompanhado de um fiscal.

9.14 É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.

9.15 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Local de Provas e ensalamento, com antecedência mínima de **01h (uma hora)** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, vestindo trajes adequados, com seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato, que deverá ser impresso através do endereço eletrônico www.opusconcursos.com.br após a publicação do edital de local de provas.

9.16 Serão aceitos como documentos de identidade:

- a)** Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;
- b)** Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade, como as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM;
- c)** Certificado de Reservista;
- d)** Passaporte;
- e)** Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f)** Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);
- g)** Cédula de Identidade para Estrangeiros.

Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (conforme item 8.14);

9.16.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

9.17 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.17.1 Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

9.17.2 Realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.17.3 Fazer a prova de cargo diferente daquela para a qual se inscreveu, devendo informar imediatamente ao fiscal de sala, caso a prova que lhe foi entregue não esteja de acordo com o cargo para o qual se inscreveu;

9.17.4 Ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.17.5 Realizar a prova fora do horário ou local pré-determinados;

9.17.6 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.17.7 Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 12 deste Edital;

9.18 Somente poderá ser utilizada caneta de tinta azul ou preta com corpo transparente.

9.19 Identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se **60 (sessenta) minutos** após o início das provas, acompanhado de um fiscal.

9.20 Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporárias e necessidade extrema, o candidato que necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um fiscal.

9.21 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.22 Não serão aplicadas provas em locais diferentes ao divulgado em Edital de Local da Prova.

9.23 A **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 12.1.3 no dia de realização da prova.

9.24 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA** e a empresa **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos durante a realização da prova.

9.25 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa, desde que não seja candidato ou acompanhante de lactante, no local de realização de provas.

9.26 Para o Preenchimento da Folha de Respostas, o candidato **não poderá**:

a) Efetuar dupla marcação;

b) Amassar a folha;

- c) Rasurar;
- d) Molhar;
- e) Rasgar;
- f) Efetuar marcação a lápis.

9.27 A Folha de Respostas é o único documento válido para a correção.

9.28 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas devidamente assinada sob pena de desclassificação e o Caderno de Questões.

9.28.2 Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas e o caderno de Questões.

9.29 O Gabarito Oficial da prova objetiva e os modelos das provas serão disponibilizados no site www.oppusconcursos.com.br, no primeiro dia útil subsequente a data de aplicação da prova **após às 18h00min**, horário oficial de Brasília/DF.

9.30 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, ou ao término do horário previsto para encerramento das provas, e acompanhar o fechamento do envelope com as Folhas de Respostas.

9.30.2 Esses candidatos deverão presenciar a contagem das Folhas de Respostas, a colocação delas dentro do envelope, a verificação se o lacre está intacto e depois de lacrado o envelope, assinar o Termo de Encerramento junto com os fiscais.

9.31 O preenchimento da Folha de Respostas é de responsabilidade do candidato, devendo seguir as instruções contidas na mesma.

9.31.2 Não será fornecida, em hipótese alguma, outra Folha de Respostas ao candidato, exceto por erro da organizadora.

9.31.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

9.32 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.33 Por medida de segurança do certame o candidato em hipótese alguma poderá levar consigo o Caderno de Questões. Haverá no Caderno de Questões um campo para anotação do gabarito do candidato, o qual deverá ser destacado e levado consigo para conferência com o Gabarito Oficial a ser publicado.

10 DA PROVA DE TÍTULOS

10.1 Apenas para os cargos de professor e pedagogo haverá a aplicação de Prova de Títulos, que constitui-se da análise dos Títulos encaminhados para a organizadora do certame a empresa **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS**, sendo que somente serão avaliados pela Banca Examinadora os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

10.2 O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva e serão pontuados da seguinte forma:

TABELA 10.2

| TÍTULOS AVALIADOS | PONTOS | COMPROVAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|-----------------------------|---|-------------------|
| Curso de Doutorado exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido | 5 (cinco) pontos por título | Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou certificados expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação. | 10 (dez) pontos |
| Curso de Mestrado exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido | 3 (três) pontos por título | Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou certificados expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação. | 6 (seis) pontos |
| Curso de Pós-Graduação exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido | 01 (um) por curso | Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação. | 4 (quatro) pontos |

*Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, **conforme tabela 2.1** deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido.

10.2.1 Cada título será considerado uma única vez.

10.3 Todos os candidatos inscritos deverão enviar os títulos no período de 14 de fevereiro de 2017 até 27 de fevereiro de 2017, valendo como comprovação a data de postagem dos Correios, devendo obrigatoriamente ser via Sedex com Aviso de Recebimento - AR.

10.3.1 Todos os documentos enviados devem ser cópias autenticadas em cartório.

10.3.2 candidato deverá apresentar junto com os documentos pertinentes à prova de títulos, cópia autenticada de documento oficial com foto.

10.4 Os títulos deverão ser enviados via correios – SEDEX COM AVISO DE RECEBIMENTO (AR) – em envelopes lacrados, com identificação do candidato conforme quadros abaixo:

REMETENTE:

| |
|--|
| <p>CONCURSO PÚBLICO 001/2016</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA/MG</p> <p>CANDIDATO: _____</p> <p>Nº INSCRIÇÃO: _____</p> <p>TÍTULOS</p> |
|--|

DESTINATÁRIO:

| |
|---|
| <p>DESTINATÁRIO:</p> <p>OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS</p> <p>AV. DAS PALMEIRAS, Nº 771, SALA 01</p> <p>PARQUE PALMEIRAS, MARINGÁ-PR.</p> <p>CEP 87023-160</p> |
|---|

10.5 Serão aceitos diplomas ou declaração em papel timbrado, com assinatura e carimbo do coordenador do curso, diretor e/ou professor.

10.6 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues ou postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecimento no edital;
- b) cuja cópia esteja ilegível;
- c) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- d) envelopes com títulos de mais de um candidato (**cada candidato deve enviar seu envelope**);
- e) não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela.

10.7 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.

10.8 Se comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

10.9 Somente serão aceitas Declarações de Conclusão de Curso, quando acompanhadas do histórico escolar do candidato, nos quais conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese, dissertação ou monografia, a comprovação da apresentação e aprovação atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a declaração não será aceita.

10.10 A prova de títulos terá o valor máximo conforme tabelas, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor.

10.11 A relação com a nota obtida na Prova de Títulos será publicada em edital, no endereço eletrônico: www.oppusconcursos.com.br.

11 DOS RECURSOS

O prazo para interposição dos recursos será de 03 (três) dias úteis, no horário das 08h do primeiro dia subsequente, até às 23h59min, contado da data da divulgação ou do ato que lhe deu origem.

11.2 Será admitido recurso contra:

- a) Indeferimento das inscrições;
- b) Gabarito Oficial Preliminar;
- c) Resultado Preliminar das Provas Escrita Objetiva e Títulos;

11.3 Os recursos serão protocolados SOMENTE no link de recursos disponibilizado no site www.oppusconcursos.com.br, na área restrita do candidato, onde estará disponível formulário específico, podendo ser alterado conforme as fases do Processo Seletivo ou necessidade da **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS**.

11.4 Só serão aceitos recursos fundamentados teoricamente e dentro do prazo.

11.5 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

11.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, Sedex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.3.

11.7 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.oppusconcursos.com.br, sendo que em caso de recursos contra resultado preliminar ou classificação, havendo procedência de julgamento, caso necessário, será realizada a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de classificados, ocasião em que poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

11.8 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão da prova e se for o caso, anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

11.8.1 Não serão aceitos recursos que não estiverem devidamente embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível, sob pena de indeferimento.

11.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas no item 10.3;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) Cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- f) Contra terceiros.

11.10 A banca examinadora constitui última instância para julgamento dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

A pontuação final do candidato será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva e de Títulos se houver, e será disponibilizada através de Edital de Classificação, a ser divulgado no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br.

12.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

12.1.2 Os candidatos classificados serão relacionados em duas listas, sendo uma Lista Geral (todos os candidatos aprovados) e outra Lista Especial (PcD - Pessoas com deficiência), se houver.

12.1.3 Não ocorrendo Candidatos inscritos ou aprovados na condição de PcD - Pessoa com deficiência, haverá somente a Lista Geral de Classificação Final.

12.2 As questões anuladas serão pontuadas para todos os candidatos do mesmo cargo.

12.3 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, será aplicado o critério a seguir:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos e/ou Conhecimentos Didático-Pedagógicos, se houver;
- c) Obter maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) Obter maior nota na disciplina de Matemática, se houver;
- e) Obter maior nota na disciplina de Conhecimento de Informática, se houver;
- f) Obter maior nota na disciplina de Conhecimentos Locais;

- g) Obter maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- h) Tiver maior idade, considerando dia, mês, ano, se necessário, hora e minuto do nascimento.

12.4 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos direitos à nomeação para o cargo, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**, o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, respeitada sempre a ordem de classificação e validade do Concurso.

12.5 O Concurso público será homologado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**.

13 DA ELIMINAÇÃO

Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

13.1.1 Não estiver presente na sala ou local da realização das provas, no horário determinado para o seu início.

13.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiro.

13.1.3 For surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diretamente:

- a) Equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou quaisquer aparelhos similares;
- b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) Relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

13.1.3.1 Qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelho eletrônico, relógio de qualquer espécie ou outro objeto que possa emitir ruído, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences, deverá ser desligado durante a realização da prova. A emissão de ruídos terá pena de eliminação.

13.1.4 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

13.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

13.1.6 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos (caderno de questões e folha de respostas);

13.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

13.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

13.1.9 Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

- 13.1.10** Perturbar, de qualquer modo, a ordem durante todo o período de prova, incorrendo em comportamento indevido;
- 13.1.11** Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 13.1.12** For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar à Coordenação;
- 13.1.13** Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 13.1.14** Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 13.1.15** **Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.**
- 13.1.16** **Não assinar a Folha de Respostas.**

14 DA-NOMEAÇÃO

As nomeações serão realizadas de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores e nas Leis Municipais 1793 e 1795, para atender as necessidades de interesse público.

14.2 A classificação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final e as normas contidas em Resolução específica do quadro pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**.

14.3 Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações no site oficial do município www.novaera.mg.gov.br.

14.4 Para efeito da nomeação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Medicina do Trabalho da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

14.5 O candidato classificado neste Concurso Público poderá ser investido no cargo se atendidas, à época da convocação, todas as exigências para a nomeação ora descrita, obedecido o interesse público, bem como a disponibilidade financeira da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**.

14.6 É facultado à Administração exigir dos candidatos classificados, quando nomeação, além da documentação prevista no item 4 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais e administrativos.

14.7 A nomeação dos candidatos ficará condicionada à apresentação dos documentos discriminados a seguir (originais e cópias):

- a) CPF;
- b) Título de Eleitor;
- c) Carteira de Identidade - RG;
- d) Certificado de Escolaridade, Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso;

- e) Histórico Escolar;
- f) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
- g) Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria);
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- i) Declaração de Não Acumulação de Cargo, Emprego, Função Pública ou proventos advindos de aposentadoria (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico e Previdenciário, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
- j) 01 (uma) Foto 3X4;
- k) Declaração de Bens;
- l) Comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- m) Comprovante de Residência;
- n) Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe.

14.8 Identificada a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso Público e terá anulada a sua nomeação.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**, ou no site www.oppusconcursos.com.br.

15.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

15.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes a este Concurso Público.

15.4 O não comparecimento do candidato na aplicação da prova objetiva acarretará na sua eliminação do Concurso.

15.5 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via e-mail candidatos@oppusconcursos.com.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**.

15.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, o Edital de Homologação.

15.7 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.8 Caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.9 Não será admitida troca de cargo ou local de realização da prova.

15.10 Decorridos o prazo de 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos. Porém, serão mantidos os registros eletrônicos.

15.11 A **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA** não se responsabilizam por apostilas e cursos preparatórios.

15.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da sua publicação.

15.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS**, Avenida das Palmeiras, nº 771, sala 01, Parque Palmeiras, CEP 87023-160, Maringá-PR.

15.13 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO** e pela **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS**.

15.14 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA** dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura e no site do Município www.novaera.mg.gov.br, sendo que a Organizadora do Certame fará o mesmo no site da empresa www.oppusconcursos.com.br

Nova Era/MG, 14 de dezembro de 2016.

BENITO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

ANEXO I**DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS PARA A PROVA OBJETIVA**

As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de Textos; Ortografia; Acentuação Gráfica; Divisão Silábica; Flexão Nominal; Tempos e Modos Verbais; Emprego de Palavras Invariáveis; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Emprego da Crase, Pontuação; Semântica; Morfologia: Prefixos e Sufixos; Classes de Palavras e Mecanismo de flexão; Colocação Pronominal. Sintaxe; Análise Sintática: Termos Essenciais, integrantes e acessórios da oração; Oração coordenada e subordinada.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos; operações com números naturais; expressão simples e composta; divisibilidade; múltiplos e diversos; fatoração, problemas com quatro operações, MDC e MMC; fração ordinária; potências; grandezas proporcionais; razão; porcentagem; juros; regra de três simples e composta; desconto; números primos; Gráficos. Problemas.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7 e 8): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2003, 2007 e 2010): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloudcomputing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispymware etc.), procedimentos de segurança e backup.

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional.

CONHECIMENTOS LOCAIS

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: história, política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível municipal.

**COMUM AOS CARGOS DE:
PEDAGOGO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL, 1º AO 5º ANOS DE ESCOLARIDADE E
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – ANOS INICIAIS)**

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos; operações com números naturais; expressão simples e composta; divisibilidade; múltiplos e diversos; fatoração, problemas com quatro operações, MDC e MMC; fração ordinária; potências; grandezas proporcionais; razão; porcentagem; juros; regra de três simples e composta; desconto; números primos; sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa); Gráficos. Problemas.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7 e 8): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2003, 2007 e 2010): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloudcomputing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional.

CONHECIMENTOS LOCAIS

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: história, política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO

PEDAGOGO: Escola e Sociedade: uma relação indispensável. II. Composição e organização dos sistemas de ensino (Federal, Estadual com ênfase no Municipal). Políticas públicas com ênfase no financiamento da educação. Gestão, descentralização e autonomia dos sistemas escolares. Gestão democrática da escola: ação colegiada e a constituição de órgãos colegiados. A função supervisora no sistema de ensino e nas instituições de educação. Fundamentos legais e diretrizes operacionais do trabalho escolar: novos

paradigmas. O pedagógico e o administrativo na ação supervisora. A legislação educacional e a educação básica. Estrutura e organização técnico-pedagógica da escola. Criação e extinção de instituições de educação. Regimento escolar e proposta pedagógica da escola. O currículo e suas implicações. Análise do plano pedagógico da escola na perspectiva da construção da cidadania. A evasão escolar: um dos principais problemas da educação. A atuação da supervisão em diferentes instituições de educação (redes: municipal e privada). Correntes atuais da avaliação institucional. A ética como valor fundamental.

Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; Plano de intervenção pedagógica; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA). Lei Federal nº 11.274/2006. Resolução SEE_MG nº 2197/2012.

Currículo Básico Comum do Ensino Fundamental – Anos Iniciais: Ciclos de Alfabetização e Complementar, disponível em <http://crv.educacao.mg.gov.br>.

- Batista, Antônio Augusto Gomes. Organização da alfabetização no ensino fundamental de 9 anos / Antônio Augusto Gomes Batista. _ Belo Horizonte : Ceale/FaE/UFMG, 2005. 60 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; vol.1)
- Batista, Antônio Augusto Gomes. Capacidades da alfabetização / Antônio Augusto Gomes Batista et al. _ Belo Horizonte : Ceale/FaE/UFMG, 2005. 96 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; vol.2)
- Batista, Antônio Augusto Gomes. Avaliação diagnóstica da alfabetização / Antônio Augusto Gomes Batista et al. _ Belo Horizonte : Ceale/FaE/UFMG, 2005. 88 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; vol.3)
- Batista, Antônio Augusto Gomes. Planejamento da alfabetização / Antônio Augusto Gomes Batista et al. _ Belo Horizonte : Ceale/FaE/UFMG, 2005. 138 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; vol.4)
- Batista, Antônio Augusto Gomes. Monitoramento e avaliação da alfabetização / Antônio Augusto Gomes Batista et al. _ Belo Horizonte : Ceale/FaE/UFMG, 2005. 52 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; vol.5)
- Batista, Antônio Augusto Gomes. Planejamento da alfabetização: capacidades e atividades / Antônio Augusto Gomes Batista et al. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. 232 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; vol.6)
- Batista, Antônio Augusto Gomes. Práticas escolares de alfabetização e letramento / Antônio Augusto Gomes Batista et al. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. 92 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; vol.7)
- Caderno de Boas Práticas dos Especialistas em Educação Básica de Minas Gerais. Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais-2010.
- Caderno de Boas Práticas dos Professores Alfabetizadores das Escolas de Minas Gerais. Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais-2010.
- GUIA DO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - SEE-MG Instrumento Didático destinado a orientação e suporte do trabalho do Especialista em Educação Básica da Escola Pública.
- Alfabetização Matemática (1º, 2º e 3º anos): Quantificação, registros e agrupamentos; Construção do sistema de numeração decimal; Operações na resolução de problemas; Geometria; Grandezas e

medidas; Educação estatística; Saberes matemáticos e outros campos do saber; Educação matemática no campo; Educação matemática inclusiva e Jogos na alfabetização matemática.

- Matemática no Ciclo Complementar de Alfabetização (4º e 5º anos): Números naturais (sistema de numeração decimal, conceitos, ideias, algoritmos de adição, subtração, multiplicação e divisão); frações; espaço e forma; grandezas e medidas; números e operações/álgebra e funções; tratamento da informação.
- Gestão Escolar no Ciclo de Alfabetização.
- Caderno de Boas Práticas dos Especialistas em Educação Básica de Minas Gerais. Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais-2010.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL, 1º AO 5º ANOS DE ESCOLARIDADE E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – ANOS INICIAIS): Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); A relação escola, comunidade e família; O trabalho escolar e o processo de Inclusão; A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; Plano de intervenção pedagógica; Organização dos tempos e espaços escolares; Parâmetros Curriculares Nacionais; Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; A indisciplina na escola, o Bullying escolar -o papel do professor na observação e combate da violência. Ética profissional.

Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação infantil; parâmetros curriculares nacionais. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Lei Federal nº 11.274/2006. **Resolução SEE_MG nº 2197/2012. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.**

Currículo Básico Comum do Ensino Fundamental – Anos Iniciais: Ciclos de Alfabetização e Complementar, disponível em <http://crv.educacao.mg.gov.br>.

- Batista, Antônio Augusto Gomes. Organização da alfabetização no ensino fundamental de 9 anos / Antônio Augusto Gomes Batista. _ Belo Horizonte : Ceale/FaE/UFMG, 2005. 60 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; vol.1)
- Batista, Antônio Augusto Gomes. Capacidades da alfabetização / Antônio Augusto Gomes Batista et al. _ Belo Horizonte : Ceale/FaE/UFMG, 2005. 96 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; vol.2)
- Batista, Antônio Augusto Gomes. Avaliação diagnóstica da alfabetização / Antônio Augusto Gomes Batista et al. _ Belo Horizonte : Ceale/FaE/UFMG, 2005. 88 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; vol.3)
- Batista, Antônio Augusto Gomes. Planejamento da alfabetização / Antônio Augusto Gomes Batista et al. _ Belo Horizonte : Ceale/FaE/UFMG, 2005. 138 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; vol.4)
- Batista, Antônio Augusto Gomes. Monitoramento e avaliação da alfabetização / Antônio Augusto Gomes Batista et al. _ Belo Horizonte : Ceale/FaE/UFMG, 2005. 52 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; vol.5)
- Batista, Antônio Augusto Gomes. Planejamento da alfabetização: capacidades e atividades / Antônio Augusto Gomes Batista et al. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. 232 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; vol.6)

- Batista, Antônio Augusto Gomes. Práticas escolares de alfabetização e letramento / Antônio Augusto Gomes Batista et al. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. 92 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; vol.7)
- Caderno de Boas Práticas dos Professores Alfabetizadores das Escolas de Minas Gerais. Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais-2010.
- Alfabetização Matemática (1º, 2º e 3º anos): Quantificação, registros e agrupamentos; Construção do sistema de numeração decimal; Operações na resolução de problemas; Geometria; Grandezas e medidas; Educação estatística; Saberes matemáticos e outros campos do saber; Educação matemática no campo; Educação matemática inclusiva e Jogos na alfabetização matemática.
- Matemática no Ciclo Complementar de Alfabetização (4º e 5º anos): Números naturais (sistema de numeração decimal, conceitos, ideias, algoritmos de adição, subtração, multiplicação e divisão); frações; espaço e forma; grandezas e medidas; números e operações/álgebra e funções; tratamento da informação.
- Gestão Escolar no Ciclo de Alfabetização.

MONITOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS: A relação escola, comunidade e família; O trabalho escolar e o processo de Inclusão; A indisciplina na escola, o Bullying escolar- o papel do monitor na observação e combate da violência. Ética profissional. Desenvolvimento da criança e do adolescente; Sistema educacional brasileiro; A educação nos dias atuais; A escola como espaço social; Inclusão escolar; Formas de violência contra a criança e o adolescente; Características especiais dos maus tratos; Exclusão social; Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente; Proteção integral: políticas integradas; Conselho de direitos: o que é, o que faz; Conselho Tutelar: o que é, o que faz; Fundo municipal dos direitos da criança e do adolescente: o que é, para que serve; Crianças e adolescentes em situação de rua; Ato infracional e suas vicissitudes; Trabalhando com grupos; Trabalho com famílias: Famílias em situação de vulnerabilidade social: exclusão social, as famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamílias, violência e abuso na família, adoção e, dependência química; Trabalho Infantil; e, Estatuto da Criança e do Adolescente. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais, de artes, educação física e pluralidade cultural. Folclore Brasileiro. Ecologia e Sustentabilidade. Cultura afro-brasileira e indígena. Lei Orgânica Municipal – art. 67 a 97.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ 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. Ética profissional, sigilo e postura. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Nova Era/MG, em seu Capítulo III – Da Administração Municipal. Lei Orgânica Municipal – art. 67 a 97.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Redação técnica e tipos de documentos administrativos na escola. Escrituração em arquivos escolar. Matrícula: Modalidade e procedimentos: inicial, renovada e por transferência. História Escolar. Ficha de Avaliação. Certificados, diplomas e registros. Ata. Ética profissional, sigilo e postura. Legislações: Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação (TÍTULO IV – Da Organização da Educação Nacional, Artigos 8 a 20, CAPÍTULO II -DA EDUCAÇÃO BÁSICA, Artigos 22 a 28). Resolução SEE_MG nº 2197/2012. Parecer SEE 228/2013, de 22/04/2013. Parecer SEE 311/2012, de 07/08/2012. Decreto Lei 1.044/69. Lei Orgânica Municipal – art. 67 a 97.

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Obs: As atribuições de cada cargo, podem ser alteradas, por lei, desde que se mantenham compatíveis com a natureza do cargo.

| FUNÇÃO | ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL, 1º AO 5º ANOS DE ESCOLARIDADE E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – ANOS INICIAIS).</p> | <p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental e alfabetização de jovens e adultos, e atividades de leitura e escrita para alunos do tempo integral, bem como a execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração e reelaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; • Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; • Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; • Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos termos dos §§ 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB; • Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; • Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; • Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; • Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; • Organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões; • Organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos; • Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; • Realizar reuniões com pais bimestralmente; • Participar dos encontros pedagógicos com outros profissionais de ensino; • Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento / formação continuada e outros eventos, quando solicitado, respeitando sua carga horária. • Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; • Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>municipal de ensino;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; • Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; • Participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; • Realizar pesquisas na área de Educação; • Permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura; • Participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca; • Promover a democratização da leitura, através da Biblioteca; • Elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que estiver lotado. • Manter os registros escolares em dia, cumprindo os prazos e aspectos determinados pela escola. • Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; • Quando na regência de classe com alunos portadores de necessidades especiais: • Selecionar e preparar material didático a ser usado em turmas especiais para portadores de deficiência visual e auditiva, visando a sua integração à escola regular; • Seguir o currículo das escolas regulares, fazendo as adaptações complementares, exigidas pelo tipo de educando, de modo que seu desenvolvimento linguístico seja atendido; • Atender individualmente os alunos especiais com deficiência visual, objetivando desenvolver sua expressão oral, abrangendo a voz, o ritmo, a entonação e a articulação dos fonemas; • Executar outras atribuições afins. |
| <p>PEDAGOGO</p> | <p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, avaliar e orientar trabalhos pedagógicos para garantir a qualidade do processo educacional; assegurar a regularidade da articulação das unidades escolares do Município com os demais órgãos educacionais; conduzir o aconselhamento vocacional, integrando escola, família e comunidade, com o objetivo de solucionar ou suprir dificuldades e deficiências apresentadas pelo aluno e possibilitar seu desenvolvimento.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades e atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica; • Colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar; para assegurar regularidade e eficácia ao processo educativo; • Coordenar e monitorar a elaboração, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares; • Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de aferir a validade dos métodos de ensino empregados e propor |

| | |
|--|--|
| | <p>soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos; • Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação; • Participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; • Colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas; • Promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas; • Estimular o professor quanto à utilização da Biblioteca, propiciando a realização, nela, de encontros para estudo e pesquisa; • Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas; • Orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; • Implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos; • Participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando; • Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos; • Planejar e supervisionar a execução de projetos que promovam a educação de crianças e adolescentes portadores de deficiências, explicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino para levá-los a uma integração social satisfatória e à realização profissional com ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões; • Proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais; • Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros; • Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; • Proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado; • Proceder à leitura do prontuário do aluno (Anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionadas, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades |
|--|--|

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>por ele apresentado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar atendimento pedagógico ao aluno através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento; • Coordenar os professores, ajudando-os preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança; • Participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno; • Manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento; • Elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido; • Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; • Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; • Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; • Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; • 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; • Executar outras atribuições afins. |
| <p>SECRETÁRIO ESCOLAR</p> | <p>Descrição sintética: Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas e interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria de Educação; • Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; • Organizar e manter em dia a coletânea das leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; • Redigir correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, |

| | |
|---|---|
| | <p>nos livros próprios;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rever todo expediente a ser submetido ao Secretário de Educação; • Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; • Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão do curso; • Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais da Secretaria; • Manter sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço; • Responder ao censo escolar anual; • Repassar ao responsável pela unidade educativa os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do transporte escolar; • Zelar pelo patrimônio público, realizando ações de fiscalização e conscientização; • Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho. |
| <p>MONITOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS</p> | <p>Descrição sintética: Desenvolver, com estudantes e pessoas da comunidade interessadas, as práticas de atividades lúdicas, artísticas e esportivas, sob supervisão do instrutor de esportes, quando for o caso.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada; • acompanhar e supervisionar as práticas recreativas e esportivas de todos os esportes; • desenvolver, com estudantes e pessoas da comunidade, a prática de atividades artísticas através da utilização de instrumentos musicais, dança ou trabalhos manuais; • participar da organização e execução de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade; • buscar fontes alternativas de recursos para financiamento de uniformes, acessórios esportivos, troféus e medalhas, de forma a disseminar a prática esportiva e recreativa no Município; • organizar e executar com a participação da comunidade, gincanas, jogos, ruas de lazer, entretenimento para crianças, adolescentes e pessoal da 3ª idade; • organizar e executar, juntamente com a comunidade, escolinhas esportivas destinadas à prática do esporte amador; • programar e executar colônias de férias e outras atividades esportivas e recreativas, como: festival de xadrez, dança, rua de lazer, dentre outros; • elaborar cadastro de participantes, manter organizadas informações em banco de dados e providenciar autorizações dos progenitores para que menores participem das atividades promovidas pela Prefeitura; • comunicar ao chefe superior imediato a situação das instalações destinadas à prática de esportes e atividades recreativas, verificando seu estado de conservação, funcionamento e limpeza e solicitando os reparos necessários; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • organizar e solicitar materiais esportivos; • fazer o preenchimento de súmulas em torneios; • auxiliar e treinar servidores em sua área de atuação; • participar de reuniões de formação com o instrutor de esporte e com a equipe pedagógica municipal; • observar as normas de higiene e segurança de trabalho; • zelar pelo patrimônio público, realizando ações de fiscalização e conscientização; • acompanhar e dinamizar o horário de recreio, propondo brincadeiras, músicas, jogos, etc; • monitorar as crianças que ainda necessitam de acompanhamento durante as suas necessidades fisiológicas, desenvolvendo sua autonomia; • monitorar alunos com necessidades especiais; • acompanhar alunos com dificuldades de aprendizagem em sala de aula ou em horário extraescolar, propondo intervenções que o façam avançar no processo de aprendizagem; • monitorar e assessorar professores em atividades lúdicas e diversificadas como jogos, aula passeios, pintura, etc; • ensinar aulas de canto, flauta, dança, percussão, capoeira, recreação, xadrez, teatro, etc, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; • fazer um acompanhamento específico dos alunos com necessidades especiais e dos alunos da Educação Infantil e anos iniciais do ciclo de alfabetização. • acompanhar os alunos no transporte escolar. • executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho. |
| <p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</p> | <p>Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas mais complexas de apoio administrativo e financeiro.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências, efetuando encaminhamentos, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; • secretariar dirigentes municipais, organizando agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete com discrição, mantendo o sigilo das informações, atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • redigir correspondências e pareceres em processos, submetendo-os à apreciação superior; • enviar e receber correspondências via <i>internet</i>; • redigir textos, documentos, tabelas e outros, submetendo-os à apreciação superior; • operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem |

| | |
|--|--|
| | <p>como consultar registros;</p> <ul style="list-style-type: none"> • arquivar processos, Leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; • 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; • preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; • elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; • elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura; • conferir a documentação dos fornecedores, solicitar sua atualização quando necessário e verificar a legitimidade das informações e documentos; • classificar os pedidos de aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, para dar início aos procedimentos de aquisição; • fazer a coleta inicial de preços junto aos fornecedores cadastrados e ao mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado; • definir, de acordo com o montante a ser licitado e observada a legislação em vigor, o procedimento licitatório a ser adotado; • elaborar o processo licitatório, observada a legislação pertinente; • elaborar o edital, de acordo com as normas em vigor; • elaborar os procedimentos e montar o processo relativo à dispensa de licitação; • elaborar os procedimentos e montar o processo relativo à modalidade de convite; • elaborar a listagem e os convites, no caso da modalidade a ser adotada for carta-convite, e distribuí-los aos fornecedores cadastrados; • proceder nos casos de licitação por tomada de preços e por concorrência, conforme definido na legislação vigente; • providenciar a divulgação do edital de licitação; • providenciar a remessa dos processos para aprovação da Procuradoria Jurídica e dos ordenadores de despesa competentes; • providenciar a publicação dos editais e dos demais procedimentos necessários em veículo de divulgação do Município; • providenciar a remessa de processos para parecer prévio da Secretaria Municipal de Administração, Controle Interno e do Tribunal de Contas, quando couber; • coordenar os procedimentos para realização da licitação; • receber, catalogar e enviar para a Comissão de licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores; • preparar o material necessário para que a Comissão de Licitação possa proceder ao julgamento das propostas; |
|--|--|

- fornecer suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber;
- acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços, após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação;
- confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços;
- encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados;
- emitir e encaminhar as ordens de serviço;
- acompanhar a entrega dos materiais, verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e a qualidade do material entregue;
- atestar o recebimento dos materiais e serviços, submetendo-o à autoridade competente;
- solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações dos materiais ou serviços;
- encaminhar às autoridades e órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais;
- solicitar ao órgão competente, através de processo, o pagamento do fornecedor;
- acompanhar o processo de liquidação da despesa, até seu encerramento;
- acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade, verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso;
- emitir relatórios mensais, informando o estágio de andamento dos processos de aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros de interesse da Administração;
- emitir, mensalmente, relatórios das compras efetuadas nas modalidades carta-convite e tomada de preços, para torná-las públicas;
- emitir, mensalmente, os relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, bem como outros que sejam solicitados pela Secretaria Municipal de Auditoria Interna e Controladoria;
- fornecer atestados às firmas fornecedoras ou empresas contratadas quanto ao cumprimento de prazos e à qualidade dos materiais e serviços fornecidos, encaminhando-os à apreciação e autorização do ordenador de despesa ou gestor responsável;
- cobrar dos fornecedores a exatidão quanto aos prazos e à qualidade do material ou serviço contratado;
- resolver problemas e pendências que ocorram durante ou após o procedimento licitatório, observando o cumprimento de todo o processo de aquisição;
- arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;
- atender fornecedores por telefone ou pessoalmente;
- atender as unidades solicitantes dos materiais e serviços;

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• negociar, sempre, com os fornecedores, objetivando aquisições e contratações com menor preço e melhor qualidade, de forma a otimizar os recursos da Prefeitura;• participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;• participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;• elaborar quadros, tabelas e coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação;• colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;• classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;• interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;• controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;• elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;• preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;• organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação, bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor;• participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;• observar as normas de segurança e higiene do trabalho;• executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho. |
|--|--|

ANEXO III
CRONOGRAMA

| DATA | ATO |
|-------------------------|--|
| 13/12/2016 | Publicação do Edital de Abertura |
| 13/02/2017 a 27/02/2017 | Período de Inscrições |
| 13/02/2017 a 01/03/2017 | Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição |
| 13/02/2017 a 15/02/2017 | Período de Isenções |
| 17/02/2017 | Edital de Deferimento das Isenções |
| 20 a 22/02/2017 | Prazo para Recursos do Indeferimento das Isenções |
| 23/03/2017 | Edital de Homologação das Isenções |
| 13/02/2017 a 27/02/2017 | Entrega do Laudo Médico para Candidatos PcD e Candidatas Lactantes |
| 06/03/2017 | Edital de Deferimento das Inscrições |
| 07 a 09/03/2017 | Prazo para Recursos do Indeferimento da Inscrição |
| 13/03/2017 | Edital de Homologação das Inscrições |
| 13/02/2017 a 27/03/2017 | Envio dos Títulos |
| 24/03/2017 | Edital do Local de Prova e Cartão de Informação do Candidato |
| 02/04/2017 | Realização das Provas Objetivas |
| 03/04/2017 | Publicação do Gabarito Oficial após às 18:00 horas |
| 04 a 06/04/2017 | Prazo para Recursos contra Questões e Discordância com o Gabarito Preliminar |
| 17/04/2017 | Edital de Resultado Preliminar e julgamento dos Recursos contra questões e gabarito preliminar. |
| 18 a 20/04/2017 | Prazo para Recurso contra Notas da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e da Classificação Provisória |
| 24/04/2017 | Resultado Final e julgamento dos Recursos contra a Classificação. |
| 24/04/2017 | Homologação do Concurso Público |