



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME/ MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



O Prefeito do município de **MATEUS LEME, JÚLIO CEZAR NOGUEIRA FARES JÚNIOR**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal** em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de MATEUS LEME**; instituído pela Lei Complementar nº 24, de 20/10/2006 alterada pela Lei Complementar 27, de 10 de janeiro de 2007, Lei Complementar nº 33, de 04 de fevereiro de 2009 e Lei Complementar nº 75, de 26 de junho de 2017; **Estatuto do Magistério Público do Município de Mateus Leme**, instituído pela Lei Complementar nº 41, de 07/04/2011, alterada pela Lei Complementar nº 45, de 09/01/2012, Lei Complementar nº 47, de 11/07/2012 e Lei Complementar nº 57, de 07/11/2014; **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Mateus Leme**, instituído pela Lei Complementar nº 28, de 27/08/2007, alterado pela Lei Complementar nº 86, de 24/09/2011, Decreto nº 110, de 11/11/2018 e Decreto nº 23, de 17/04/2019.

1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h**.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME** está sediada à Rua Pereira Guimarães, 08, Centro, Mateus Leme - CEP 35.670-000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.315.226/0001-47- Telefone: **(37) 3271-7801**. Horário de expediente: **08h às 17h**.
3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da datada homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito de MATEUS LEME.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito municipal de MATEUS LEME, através da **Portaria nº 067/2019, de 26/02/2019**.
6. O ato inaugural do presente Concurso público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME**, no endereço eletrônico www.mateusleme.mg.gov.br, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “ Minas Gerais”*) e no jornal local (*jornal “Hoje em Dia”*). Os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Ficha Informativa de Títulos;
 - f) **ANEXO VI** - Requerimento para Isenção de Pagamento da Taxa de inscrição;
 - g) **ANEXO VII** - Cronograma do Concurso.

2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (**Estatuto dos Servidores Públicos do Município de MATEUS LEME**, instituído pela Lei Complementar nº 24, de 20/10/2006).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME/ MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME**, em todo território do município (zonas urbana e rural).

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária diária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
- Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4 –REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
 - Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
 - Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.*
 - Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.*
 - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.*
 - Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.*
 - Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.*
 - Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME**.*

5 –PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado “**VIA INTERNET**”, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME, situada à Rua Pereira Guimarães, 08, Centro, Mateus Leme - CEP 35.670-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.
- Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar das seguintes formas:
 - Candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, deverão enviar Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Requerimento conforme modelo constante do ANEXO VI deste edital, devidamente preenchido e assinado e a Cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal. (a entidade organizadora do certame consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato)

- 5.2 **Candidatos desempregados** deverão informar que estão diante das seguintes situações, cumulativamente: Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); não possuir vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, para comprovar essa situação deverá apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário e Requerimento conforme modelo constante do ANEXO VI deste edital, devidamente preenchido e assinado.
- 5.3 **Candidatos hipossuficientes** (que não possuem condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família), deverão informar essa condição. Para isso deverão apresentar cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal e Requerimento próprio, conforme modelo constante do ANEXO VI deste edital, devidamente preenchido e assinado
6. O candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar ao Documento intitulado “**FICHA DE INSCRIÇÃO**” (Disponível para impressão na área do candidato), a documentação exigida para comprovação da condição informada e protocolar na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME**, situada à Rua Pereira Guimarães, 08, Centro, Mateus Leme - CEP 35.670-000 ou encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.
7. O envelope deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME**- Edital nº 01/2019 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).
8. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, QUE RESPONDERÁ CIVIL E CRIMINALMENTE pelo teor das afirmativas que fizer.
9. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;*
 - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;*
 - c) fraudar e/ou falsificar documento;*
 - d) não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;*
 - e) não enviar ou protocolar os documentos exigidos dentro do prazo.*
10. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.
11. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
12. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



13. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
14. A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
15. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital).

6 – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME, situada à Rua Pereira Guimarães, 08, Centro, Mateus Leme - CEP 35.670-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
3. O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
 - a) *Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
 - b) *Original do CPF.*
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
5. Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência –PcD que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
6. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
7. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
9. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
10. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos 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. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



11. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
12. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
13. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) *Adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;*
 - b) *Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
 - c) *Alteração da data de realização das provas;*
 - d) *Exclusão de algum cargo oferecido;*
 - e) *Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
 - a) *Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME (situada à Rua Pereira Guimarães, 08, Centro, Mateus Leme - CEP 35.670-000), no horário de expediente; ou diretamente na sede da ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG). No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
 - b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME, (situada à Rua Pereira Guimarães, 08, Centro, Mateus Leme - CEP 35.670-000). No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
 - c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para rh@mateusleme.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL MATEUS LEME, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
9. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
11. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) Acessar a área do candidato, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
 - b) Clicar no botão “**VERIFICAR**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI MINHA SENHA.**”);
 - c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**MINHAS INSCRIÇÕES**”, selecione e localize todas inscrições já feitas;
 - d) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.
12. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
13. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME- Concurso Público – Edital nº 01/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG) ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME** (situada à **Rua Pereira Guimarães, 08, Centro, Mateus Leme - CEP 35.670-000**).
14. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)** será realizada no município de MATEUS LEME, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
3. A divulgação da **relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
4. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
5. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) *Acessar a área do candidato, denominada "Área do Candidato", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "CPF" e "SENHA" cadastrados no momento da inscrição;*
 - b) *Clicar no botão "VERIFICAR". (Em caso de esquecimento, clicar na opção "ESQUECI MINHA SENHA.");*
 - c) *Será aberta a ÁREA DO CANDIDATO. Logo abaixo você tem a opção "MINHAS INSCRIÇÕES", selecione e localize todas inscrições já feitas;*
 - d) *Clicar na opção "Comprovante definitivo de inscrição" e em seguida "imprimir".*
6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
7. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, **cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta**. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
10. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
12. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



14. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
18. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria.
19. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
20. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
22. Ao entrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
23. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
24. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
25. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
26. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
27. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
28. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
29. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Achados e Perdidos dos Correios.

30. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
31. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
32. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
33. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
34. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
35. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
36. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
37. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
38. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
39. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) *Se apresentar após o horário estabelecido;*
 - b) *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - c) *Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
 - d) *Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;*
 - e) *Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;*
 - f) *Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;*
 - g) *Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
 - h) *Não devolver a folha de respostas recebida.*

9 – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prática e Títulos.
 - 1.1 **A Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
 - 1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



- 1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
- 1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
- 1.2. A Prova Prática, de caráter eliminatório, valerá **100 (cem) pontos**, e será avaliada através dos conceitos APTO ou INAPTO sendo considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso. A prova Prática será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de: **OPERADOR DE MÁQUINAS (PATROL) E OPERADOR DE MÁQUINAS (PÁ-CARREGADEIRA, GIRICO E TRATOR)**.
- 1.2.1. A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS (PATROL)** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.
- 1.2.1.1. A Prova Prática será avaliada observando-se os seguintes critérios:
- I. Checagem da Máquina - Pré-uso:**
- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
 - b) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.
- II. Checagem dos Níveis da Máquina:**
- a) Nível do Óleo do Motor;
 - b) Nível do Óleo do Hidráulico;
 - c) Nível do Óleo de Freio;
 - d) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.
- III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:**
- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
 - b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
 - c) Indicador da Carga da Bateria;
 - d) Indicador do Nível de Combustível;
 - e) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.
- IV. Checagem de Comandos:**
- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
 - b) Pedais de Freio / Neutralizador;
 - c) Botão de Buzina.
- V. Procedimentos de Partida:**
- a) Freio de Estacionamento Aplicado;
 - b) Acionamento da Chave de Partida;
 - c) Aquecimento do Motor;
 - d) Checagem do Painel.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



VI. Teste de Operação:

- a) Habilidade;
- b) Segurança durante a operação;
- c) Conclusão correta da tarefa
- d) Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

- a) Freio de Estacionamento Aplicado;
- b) Arrefecimento do Motor.

1.2.1.2 Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 2,5 (dois e meio) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 6,5 (seis e meio) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

1.2.1.3 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS (PATROL)** a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.2.1.4 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

1.2.1.5 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.2.1.6 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS (PATROL)**, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

1.2.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS (PÁ-CARREGADEIRA, GIRICO E TRATOR)** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

1.2.2.1 A Prova Prática será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Checagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

1.2.2.2 Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 1,5 (um e meio) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 4,0 (quatro) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

1.2.2.3 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS (PÁ-CARREGADEIRA, GIRICO E TRATOR)** a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.2.2.4 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



1.2.2.5 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.2.2.6 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS (PÁ-CARREGADEIRA, GIRICO E TRATOR)** o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

1.3. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, BORRACHEIRO, ENFERMEIRO – ESF, ENFERMEIRO – RBS, ENGENHEIRO CIVIL, MECÂNICO VEÍCULOS PESADOS, MÉDICO – ESF, OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS (ELETRICISTA), OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS (CARPINTEIRO), PROFESSOR SI, PEDAGOGO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM - RBS**

CARGO	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em serviços administrativos	1,0	10
BORRACHEIRO	Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência na área de borracharia	1,0	10
ENFERMEIRO - ESF	Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em saúde da família	1,0	10
ENFERMEIRO - RBS	Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em enfermagem	1,0	10
ENGENHEIRO CIVIL	Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência no cargo	1,0	10
MECÂNICO VEÍCULOS PESADOS	Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em Mecânica Pesada	1,0	10
MÉDICO - ESF	Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em saúde da família	1,0	10
OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS (CARPINTEIRO)	Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em Carpintaria.	1,0	10
OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS (ELETRICISTA)	Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em redes elétricas prediais,	1,0	10
PROFESSOR SI	Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência como Professor,	1,0	10
PEDAGOGO	Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência como Pedagogo,	1,0	10
TÉCNICO DE ENFERMAGEM RBS	Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em serviços de enfermagem	1,0	10

1.3.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.

1.3.2 A pontuação para tempo de serviço é de 12 (doze) meses (sem interrupção) com arredondamento para um ano se superior a 180 (cento e oitenta) dias. Caso o candidato apresente mais de um título, os períodos efetivamente trabalhados serão somados para avaliação.

1.3.3 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de **Declaração/Certidão de Tempo de Serviço**, quando o órgão empregador for Instituição Pública, no caso de Instituições Privadas, a Certidão de Tempo de Serviço deve estar acompanhada obrigatoriamente do Contrato de Trabalho ou Carteira de Trabalho.

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), parte que identifica o candidato e o contrato de trabalho ou CTPS, acrescida de declaração assinada, que conforme o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de trabalho realizado, **com a descrição das atividades desenvolvidas iguais ou similares as atribuições previstas no anexo II desde edital**, se realizado na área privada.
- b) Declaração / certidão assinada, que informe o período (início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, **com a descrição das atividades desenvolvidas iguais ou similares as atribuições previstas no anexo II desde edital**, se realizado na área pública.
- c) Contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) acrescido de declaração assinada que informe o período (início e fim, se for o caso) **com a descrição das atividades desenvolvidas iguais ou similares as atribuições previstas no anexo II desde edital**, no caso do serviço prestado como autônomo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



- 1.3.4 **As declarações/certidões especificadas no item 1.3.3, deverão ser em papel timbrado pelo órgão emissor e assinadas por profissional competente.**
- 1.3.5 O descumprimento do item anterior implicará na não aceitação do Título apresentado.
- 1.3.6 Estágios Curriculares não pontuam como titulação.
- 1.3.7 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO VII deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 1.3.8 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
- Títulos não correspondentes as funções do cargo concorrido.
 - Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
 - Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
- 1.3.9 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, devidamente preenchida, juntamente com uma cópia do comprovante de residência.
- 1.3.10 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 1.3.11 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.3.12 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.
- Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;*
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;*
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;*
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;*
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;*
 - Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.*

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME/ MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- b) *Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);*
 - c) *Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
 - d) *Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha ou Prática);*
 - e) *Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
 - f) *Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
 - g) *Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
 - h) *Qualquer outra decisão proferida no certame.*
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (Três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br.
 3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado pelo próprio recorrente ou por procurador, o qual deverá apresentar no ato o instrumento legal de procuração, da seguinte forma:
 - a) *Mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME situada à Rua Pereira Guimarães, 08, Centro, Mateus Leme - CEP 35.670-000**, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG;*
 - b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;*
 - c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME**.*
 4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
 5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
 6. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
 7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.
 8. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “*Minas Gerais*”).
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XI** deste Edital.

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5%¹ (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
5. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
6. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME** situada à **Praça Coronel Justiniano, nº 164, Centro MATEUS LEME/MG - CEP 37.600-000**, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME– Concurso Público – Edital nº 01/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**) ou encaminhar via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à **Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG**, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
7. O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
8. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
9. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.

¹ LEI Nº. 24/2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mateus Leme - MG – Art. 8 - § 2º. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME/ MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



10. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
11. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
12. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
14. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME**, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
16. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
17. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME** e a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
5. **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



6. A posse ocorrerá no prazo de quinze dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por igual prazo através de requerimento do interessado, sob pena de invalidade.
7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME** o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
 - a). *Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME**, de posse dos seguintes exames: (hemograma completo com plaquetas com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização, os demais exames específicos para cada cargo, solicitados pelo médico para emissão do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) serão de inteira responsabilidade do candidato).*
 - b). *Original e fotocópia de comprovante de residência;*
 - c). *Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
 - d). *Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
 - e). *Original e fotocópia do CPF;*
 - f). *Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);*
 - g). *2 fotografias 3x4 recentes;*
 - h). *Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;*
 - i). *Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);*
 - j). *Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).*
 - k). *Original e fotocópia da certidão de que tenha sido jurado, caso este quesito tenha sido utilizado como critério de desempate.*
 - l). *Declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
 - m). *Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;*
9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
12. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME**.
13. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.
14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



15. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

MATEUS LEME/MG, 17 de abril de 2019.

JÚLIO CEZAR NOGUEIRA FARES JÚNIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA,
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.207,34	0	1	Ensino Médio Completo	40h	80,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Informática 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	08h	
ASSISTENTE SOCIAL	33,91 hora	0	1	Ensino Superior Completo Bacharelado em Assistência Social / Registro no Conselho de Classe	12 h; 16h; 20h	130,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Específica 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	998,00	0	1	Ensino Médio Completo	40h	60,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Informática 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h	
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - RBS	998,00	0	3	Ensino Fundamental Completo / Profissionalizante	40h	60,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Informática 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h	
AUXILIAR DE SECRETARIA	998,00	0	1	Ensino Médio Completo	40h	60,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Informática 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h	
AUXILIAR DE SERVIÇOS	998,00	0	1	Ensino Fundamental Incompleto	40h	60,00	Português 10 C. Gerais 10 R. Lógico ⁴ 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h	
BORRACHEIRO	1014,54	CADASTRO RESERVA		Ensino Fundamental Completo	40h	60,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h	
COVEIRO	1014,54	0	2	Ensino Fundamental Completo	40h	60,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h	
ENFERMEIRO - ESF	4.386,77	0	2	Ensino superior Completo Bacharelado em Enfermagem / Registro no conselho de Classe	40h	130,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Específica 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h	
ENFERMEIRO - RBS	4.386,77	0	1	Ensino superior Completo Bacharelado em Enfermagem / Registro no conselho de Classe	40h	130,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Específica 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	08h	
ENGENHEIRO CIVIL	20,35 hora	0	1	Ensino Superior Completo em engenharia Civil / Registro no Conselho de Classe	20H;40H	130,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Específica 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h	
FAXINEIRO / COPEIRO	998,00	0	2	Ensino Fundamental Incompleto	40h	60,00	Português 10 C. Gerais 10 R. Lógico 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h	
FISCAL DE POSTURAS	1.709,60	0	1	Ensino Superior incompleto	40h	80,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Informática 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h	

² Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

³ Concorrência Ampla

⁴ Raciocínio Lógico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



'Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1.207,34	0	1	Ensino Médio Completo	40h	80,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Informática 07	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
MECÂNICO VEÍCULOS PESADOS	1.436,67	CADASTRO RESERVA		Ensino Fundamental Completo	40h	80,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
MÉDICO – ESF	13.288,39	0	2	Ensino Superior Completo Bacharelado em Medicina / Registro no conselho de Classe	40H	200,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Específica 07	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
MONITOR DE CRECHE	1.207,34	0	4	Ensino médio Completo e curso de habilitação em Educação Infantil	40h	80,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Específica 07	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
MOTORISTA	1.207,34	0	4	Ensino Fundamental Completo; Carteira de Habilitação nas categorias D. ⁵	40h	80,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Específica 07	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	08h
OFICIAL DE SERVIÇOS (AJUDANTE GERAL DE PÁTIO)	1.014,54	0	1	Ensino Fundamental Completo	40h	60,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO (CARPINTEIRO)	1.207,34	0	1	Ensino Fundamental Completo	40h	80,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO (ELETRICISTA)	1.207,34	0	1	Ensino Fundamental Completo	40h	80,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO (PINTOR)	1.207,34	0	1	Ensino Fundamental Completo	40h	80,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OPERADOR DE MÁQUINAS (PÁ-CARREGADEIRA, GIRICO E TRATOR)	1.436,67	0	1	Ensino Fundamental Completo; Carteira de Habilitação nas categorias C, D ou E. ⁶	40h	80,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Específica 07	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	08h
OPERADOR DE MÁQUINAS (PATROL)	1.436,67	0	1	Ensino Fundamental Completo; Carteira de Habilitação nas categorias C, D ou E. ⁷	40h	80,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Específica 07	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
PEDAGOGO	2.338,47	0	1	Ensino superior Completo em Pedagogia	20h	130,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Específica 07	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	08h
PROFESSOR SI	1.534,52	0	4	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Norma Superior	25h	130,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Específica 07	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
PSICÓLOGO	33,91 hora	0	1	Ensino Superior Completo Bacharelado em Psicologia/ Registro no conselho de Classe	12h, 16h, 20h	130,00	Português 07 Matemática 08 C. Gerais 08 Específica 07	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h

⁵ Código de Transito Brasileiro instituído pela lei 9.503 Art. 143 - IV - Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

⁶ Código de Transito Brasileiro instituído pela lei 9.503 Art. 144. O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E.

⁷ Código de Transito Brasileiro instituído pela lei 9.503 Art. 144. O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**

Realização:



'Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
SERVENTE ESCOLAR	998,00	0	1	Ensino Fundamental Incompleto	30h	60,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ R. Lógico	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - RBS	1.436,67	0	1	Ensino Médio Técnico Profissionalizante	40h	80,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Específica	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
TECNICO EM SAÚDE BUCAL - RBS	1.436,67	0	1	Ensino Médio Técnico Profissionalizante	40h	80,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Específica	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
VIGIA	998,00	0	1	Ensino Fundamental Incompleto	40h	60,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ R. Lógico	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – (CBO: 4110-10):** Dar suporte e assistência nas atividades administrativas nas áreas de recursos humanos, contabilidade, compras e regulação; atender servidores e usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar documentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; elaborar e preparar relatórios e planilhas; triar, conferir e distribuir documentos; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; efetuar e conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de documentos técnicos; responder protocolos internos; expedir comunicação interna, ofícios e memorandos, atender e orientar servidores e usuários sobre direitos e deveres; dar suporte nos procedimentos de controle de frequência e na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção, distribuição e concessão de benefícios; atualizar dados e documentação dos servidores, usuários e sistemas; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais e patrimônio; controlar material de expediente; levantar a necessidade e requisitar materiais. Realizar processos de compras; dar suporte administrativo na área orçamentária e financeira: emitir contratos e convênios; alimentar banco de dados e sistemas; coletar dados e elaborar relatórios diversos; manter limpo e organizado o local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios públicos; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas ou a critério do superior imediato.
- **ASSISTENTE SOCIAL – (CBO: 2516-05):** Elaborar, coordenar, implementar, avaliar e executar ações, políticas, planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social junto à administração com participação da sociedade civil; realizar atendimento nas unidades de saúde, nas unidades de Assistência Social e nas residências; alimentar os sistemas de informações e registrar as ações desenvolvidas; orientar e monitorar ações relacionadas ao desenvolvimento humano, alimentação e saúde; orientar indivíduos e famílias sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; prestar assessoria e consultoria à órgãos da administração pública direta e indireta; planejar o trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências na sua área de atuação; encaminhar os atendimentos para a rede sócio assistencial e para os serviços setoriais; participar no planejamento das ações a serem desenvolvidas para definição de fluxos, instituição de rotinas, procedimentos e estratégias para atendimento às demandas; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; desenvolver trabalhos em grupos e realizar palestras aplicadas à assistência social; realizar diligências e sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social do Município; desenvolver trabalhos de cunho educativo, preventivo, informativo e de divulgação de suas atividades e dos serviços institucionais prestados à população usuária; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais; articular na rede municipal com as políticas de atendimento (Saúde, Educação, Assistência Social, Conselho Tutelar construindo o fluxo de trabalho em parceria; realizar estudos socioeconômicos com os usuários da rede de saúde para fins de benefícios e serviços sociais junto à órgãos da administração pública; coordenar e monitorar estagiários em serviços sociais; trabalhar em equipe multiprofissional na sensibilização do indivíduo e família para os aspectos da prevenção e vigilância; conduzir veículo (de passeio) para seu deslocamento próprio ou no transporte de servidores, materiais ou equipamentos, no exercício de sua função; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas por demanda ou a critério do superior imediato.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (CBO: 4110-05):** Realizar atividades administrativas, de apoio. Receber, protocolar, classificar, localizar, distribuir e arquivar documentos; tirar cópias e digitalizar documentos; elaborar correspondência; colher assinaturas; preencher formulários, guias, requisições e outros impressos; alimentar planilhas com dados; digitar textos; operacionalizar sistemas de informações; atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando informações de acordo com orientações superiores e encaminhando à destinação correta; auxiliar nas rotinas gerais do setor; auxiliar na organização de reuniões e eventos internos; executar serviços de escritório em geral; manter limpo e organizado o local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios públicos; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.
- **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – RBS – (CBO:3224-15):** Executar atividades de apoio ao atendimento odontológico junto aos postos de saúde e centros odontológicos; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; recepcionar os pacientes, identificando suas necessidades, orientando, agendando consultas ou direcionando-os ao atendimento; efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; auxiliar o dentista nos procedimentos clínicos, manipulando ou disponibilizando materiais e instrumentos odontológicos; preencher fichas clínicas e formulários; preparar e organizar materiais e instrumentos clínicos conforme necessidade de cada atendimento; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais, equipamentos e instrumentos utilizados; manter os arquivos e fichários organizados; manter limpo e organizado o ambiente de trabalho; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; executar tarefas administrativas no âmbito de sua atuação; manter o local de trabalho limpo e organizado; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.
- **AUXILIAR DE SECRETARIA – (CBO - 4110-05):** Executar as tarefas administrativas relacionadas à documentação, registros e escrituração escolar; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos; alimentar com dados, os sistemas informatizados, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimídias; auxiliar no cuidado e na distribuição de material de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda; preservar a segurança da documentação, afiançar sua legalidade e a validade de seus atos; orientar os alunos sobre a preservação das instalações e equipamentos da Escola; apresentar no prazo hábil, toda a escrita escolar sob sua responsabilidade; participar da elaboração do PPP (Projeto Político Pedagógico); organizar e manter atualizados, os fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como, boletins de frequência e de aproveitamento; efetuar cadastro escolar e matrícula dos alunos, conferindo documentos e registrando dados; protocolar e expedir guias de transferências; manter um sistema funcional de arquivamento, que assegure a verificação da identidade de cada aluno e autenticidade de sua vida escolar; redigir atas, avisos, comunicação interna, ofícios e outros documentos; atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, redirecionando o atendimento, se necessário; receber, protocolar, classificar, localizar, distribuir e arquivar documentos; elaborar correspondência; alimentar planilhas com dados; estabelecer contatos e parcerias, visando à melhoria dos processos e a qualidade dos trabalhos; manter limpo e organizado o local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios públicos; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME/ MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- **AUXILIAR DE SERVIÇOS – (CBO: 9922-25 e 5142-15):** Realizar serviços manuais diversos que possam demandar força física; realizar limpeza e manutenção de ruas, lotes, vias e estradas, urbanas e rurais, por meio de varrição e capina, utilizando vassouras, enxadas e outros equipamentos e materiais; recolher o lixo proveniente dos serviços executados e de lixeiras públicas; executar serviços de jardinagem, tais como, plantar, podar e molhar as plantas, hortaliças, gramas e árvores; confeccionar canteiros para plantação; realizar operações com roçadeira e motosserra; cortar árvores, toras e toretes, recolhendo, transportando e acondicionando as madeiras cortadas, conforme orientação do superior imediato; carregar caminhões com as madeiras cortadas, se necessário; realizar tratos culturais; realizar serviços de calçamento em ruas, praças e avenidas; preparar o local para execução de obras; fazer assentamento de pré-moldados e meio-fios; realizar recuperação e manutenção de vias e ruas, tampando os buracos, aplicando massa asfáltica a frio e quente; auxiliar nos serviços de construção civil, incluindo reforma e reparos; preparar e transportar massa de cimento ou concreto; transportar manualmente, materiais como tijolos, cimento, tábuas, revestimentos, cerâmicas e outros materiais para construção civil ou reforma; remover peças sanitárias e hidráulicas, revestimentos, cerâmicas e esquadrias; remover coberturas de edificações (telhados, lajes, amadeiramento); retirar escombros; compactar solos; escavar valas para a concretagem de fundações; manusear a mangueira do caminhão pipa a fim de abastecer a população carente de infra-estrutura ou na utilização de água em ruas, parques e jardins; auxiliar nos trabalhos gerais de carpintaria, tais como: corte, armação, instalação, reparação, confecção e montagem de peças, e utensílios de madeira; Auxiliar o eletricitista nas atividades de manutenção e recuperação de redes elétricas prediais, avenidas e praças; realizar limpeza e desentupimento de tubulações de águas pluviais e de esgotos; fazer coleta de lixo urbano, seco e molhado, em todo o município e zona rural; percorrer roteiros de coleta, coletando os resíduos e lixos, colocando-os no caminhão e descarregando-os no aterro sanitário; verificar o funcionamento da prensa do caminhão e acioná-la, quando necessário; executar serviços de lavagem e limpeza de veículos leves, de máquinas, caminhões e ônibus interno e externo; realizar lubrificação de máquinas e caminhões; realizar troca de óleo e troca de filtros nos veículos; comunicar ao superior imediato defeitos ou avarias nos equipamentos de trabalho; solicitar retirada de veículos que impeçam o trabalho; sinalizar áreas de risco e isolar áreas de trabalho, se for o caso; cuidar das ferramentas e equipamentos de serviço; realizar limpeza e organização da área de trabalho quando terminado o serviço; transportar manualmente, instrumentos, materiais, peças e equipamentos necessários ao trabalho; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas correlatas por demanda, ou a critério do superior imediato.
- **BORRACHEIRO – (CBO – 9921-15):** Realizar serviços de borracharia. Reparar os diversos tipos de pneus, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas; desmontar e montar a roda do veículo ou máquina utilizando a ferramenta adequada; examinar o pneu identificando os serviços necessários de reparo; realizar reparos em câmaras de ar, pneus e rodas, obedecendo as especificações dos veículos para garantir que o equipamento fique em perfeito estado de uso; retirar materiais estranhos presos à borda de rodagem de pneus; montar o pneu e/ou câmara recuperada; controlar a vida útil do pneu, analisando e controlando suas condições de uso, visando a segurança e estado de conservação do veículo; calibrar o pneu ou a câmara de ar, verificando a pressão própria para cada tipo de veículo; transportar manualmente, instrumentos, materiais, peças e equipamentos necessários ao trabalho; proceder a limpeza do local e das máquinas após o término do trabalho; realizar limpeza e organização da área trabalhada; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas por demanda ou a critério do superior imediato.
- **COVEIRO – (CBO – 5166-10):** Executar serviços de sepultamento e abertura de covas. Preparar a sepultura escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior da cova já existente; desenterrar restos humanos e guardar ossadas conforme normas previstas; realizar sepultamento, transportando o caixão, colocando-o dentro da sepultura e fechando-a; encaixar lajes, tampão e calafetar sepulturas assegurando a inviolabilidade do túmulo; cobrir sepulturas com terra retirando o excesso de terras e os materiais de sepultamento; efetuar limpeza e conservação de jazigos; exumar cadáveres e transladar corpos e despojos atendendo determinações judiciais; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar a entrada e saída de veículos em dias especiais; alertar aos órgãos de segurança sobre suspeitos, bem como alertar visitantes sobre locais e horários impróprios; limpar, capinar e pintar as dependências do cemitério; zelar pela segurança do cemitério; cuidar das ferramentas e equipamentos de serviços; transportar manualmente, instrumentos, materiais, peças e equipamentos necessários ao trabalho; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou à critério do superior imediato.
- **ENFERMEIRO – ESF – (CBO – 2235-65):** Dirigir e coordenar os serviços e as equipes de trabalho e realizar atividades de enfermagem conforme programa ESF (Estratégia de Saúde da Família). Atuar como responsável técnico pela Unidade; dirigir as equipes de trabalho, distribuindo tarefas e estabelecendo normas; planejar as ações de trabalho, definindo prioridades, estabelecendo metas e planejando as etapas; avaliar os processos de trabalho e a qualidade dos serviços realizados; avaliar a melhor prática de trabalho; avaliar o desempenho individual de seus subordinados; divulgar normas, procedimentos, diretrizes e resultados; assessorar o órgão público e emitir parecer técnico sobre matérias de sua área de atuação; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas in-loco; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e normas internas; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS (Agente Comunitários de Saúde); garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação da Atenção Básica; coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS; facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada; realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade; prestar serviços de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS – Unidade Básica de Saúde; comunicar-se com os demais setores; conduzir veículo (de passeio) para seu deslocamento próprio ou no transporte de servidores, materiais ou equipamentos, no exercício de sua função; cumprir e fazer cumprir leis, normas e procedimentos; estabelecer contatos e parcerias, visando à melhoria dos processos e a qualidade dos trabalhos; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou à critério do superior imediato.
- **ENFERMEIRO – RBS – (CBO - 2235-60):** Dirigir e coordenar os serviços e as equipes de trabalho e realizar atividades de enfermagem na Rede Básica de Saúde do Município; dirigir as equipes de trabalho, distribuindo tarefas e estabelecendo normas; planejar as ações de trabalho, definindo prioridades, estabelecendo metas e planejando as etapas; avaliar os processos de trabalho e a qualidade dos serviços realizados; avaliar a melhor prática de trabalho; avaliar o desempenho individual de seus subordinados; divulgar normas, procedimentos, diretrizes e resultados; assessorar o órgão público e emitir parecer técnico sobre matérias de sua área de atuação; realizar consulta de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a paciente graves e com risco de vida ou de maior complexidade técnica ou que necessitem de tomada de decisões imediatas; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de possíveis danos ao paciente durante a assistência de enfermagem; prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; prestar serviços de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental, dentre outros; incentivar a participação ativa da comunidade nos Conselhos de Saúde; coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; garantir a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado; comunicar-se com os demais setores; conduzir veículo (de passeio) para seu deslocamento próprio ou no transporte de servidores, materiais ou equipamentos, no exercício de sua função; cumprir e fazer cumprir leis, normas e procedimentos; estabelecer contatos e parcerias, visando à melhoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME/ MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



dos processos e a qualidade dos trabalhos; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou à critério do superior imediato.

- **ENGENHEIRO CIVIL – (CBO – 2142-05):** Executar atividades relacionadas à Engenharia Civil, na execução ou reforma de obras públicas. Elaborar, avaliar e detalhar projetos; avaliar viabilidade da obra; planejar empreendimento; gerenciar obras civis; realizar investigação de campo; realizar levantamentos técnicos; analisar dados primários e secundários; definir metodologia de execução dos projetos e empreendimentos; propor soluções e alternativas técnicas, econômicas e ambientais; especificar equipamentos, materiais e serviços; controlar recebimento de materiais e serviços; controlar cronograma físico e financeiro da obra; fiscalizar obras; supervisionar a segurança e aspectos ambientais da obra; realizar ajustes de campo; mensurar e monitorar os serviços executados; controlar a qualidade da obra e do empreendimento; verificar atendimento à legislação, normas, padrões e procedimentos; controlar documentação técnica; Avaliar dados técnicos e operacionais; programar e executar inspeção preventiva e corretiva e intervenções nas obras e empreendimentos; Avaliar dados técnicos e operacionais; preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; administrar contratos; elaborar relatórios, laudos, avaliações, procedimentos e especificações técnicas; emitir parecer técnico; conduzir veículo (de passeio) para seu deslocamento próprio ou no transporte de servidores, materiais ou equipamentos, no exercício de sua função; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou à critério do superior imediato.
- **FAXINEIRO / COPEIRO – (CBO: 5143-20):** Realizar serviços de limpeza geral dependências dos prédios e estabelecimentos públicos municipais e realizar serviços de copa. Preparar e servir café, água, chás e sucos, atendendo as demandas internas; preparar mesa para lanches ou coffee break; limpar móveis e equipamentos, removendo o pó, espanando ou lavando, conforme necessidade; limpar os pisos, paredes e janelas, varrendo, lavando e encerando, a fim de manter as instalações limpas e em boas condições de higiene; manter os banheiros limpos, lavando e limpando utilizando materiais específicos de limpeza, garantindo as boas condições de uso e higiene; manter os banheiros e toaletes sempre abastecidos com os materiais de higiene pessoal; recolher os lixos, dando-lhes a correta destinação; manter o estoque dos materiais utilizados, fazendo controle de uso e solicitando a compra para garantir o material necessário para execução da tarefa e demandas internas; cuidar dos equipamentos e patrimônios públicos; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas ou a critério do superior imediato.
- **FISCAL DE POSTURAS – (CBO – 2545-05):** Atuar como agente de fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e atividades correlatas realizadas no município, através de vistorias e visitas in loco visando o cumprimento das normas e posturas municipais e da legislação urbanística. Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, códigos de obras ou lei correlata, tomando as providências cabíveis em caso de violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão cientificando formalmente o infrator para cumprimento da legislação vigente; requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas mediante a emissão de relatórios periódicos das atividades; solicitar à Secretaria competente a vistoria de obras que lhe pareça em desacordo com as normas vigentes; fiscalizar e acompanhar as feiras livres verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horários e organização; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços através de visita in loco garantindo o cumprimento das normas e posturas do município; efetuar vistoria prévia nos estabelecimentos para concessão de inscrição municipal e alvarás; embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços que não atenderem à legislação; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; fiscalizar e inspecionar, atendendo a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir que identifiquem tais objetivos; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, sonora, atmosférica, do solo, da água, dentre outros, emitindo laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio público, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação; Analisar providências tomadas em relação à exigências e regularizações solicitadas através de vistoria e análises de documentos com o intuito de regularização das pendências dentro dos prazos previstos; conduzir veículo (de passeio) para seu deslocamento próprio ou no transporte de servidores, materiais ou equipamentos, no exercício de sua função; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou à critério do superior imediato.
- **FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA – (CBO – 3522-10):** Fiscalizar as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas; executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, com exceção daqueles específicos do Fiscal de Vigilância NS, observando o cumprimento do Código de Saúde; fiscalizar locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; orientar a comunidade sobre as legislações a serem observadas, quanto às questões sanitárias e ambientais; executar vistorias mediante o recebimento de reclamações por parte do solicitante, para verificar a situação descrita pelo reclamante; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar terrenos baldios, verificando as condições de higiene, de forma a garantir a saúde ambiental nos logradouros; expedir notificações e lavrar autos de infração; participar de campanhas de saúde; distribuir durante visitas, normas de higiene e de cuidados com o meio ambiente e animais domésticos, orientando a população para a saúde da comunidade; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar as penalidades que lhe forem delegadas; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; comunicar à assessoria jurídica sobre o não cumprimento das notificações realizadas; instruir e informar sobre processos; participar de campanhas educativas sobre saúde, saneamento e meio ambiente; conduzir veículo (de passeio) para seu deslocamento próprio ou no transporte de servidores, materiais ou equipamentos, no exercício de sua função; atender normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.
- **MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS – (CBO - 9144-25):** Efetuar manutenção preventiva e corretiva em veículos automotores com funcionamento a diesel ou considerados de grande porte (ônibus, caminhões e máquinas, inclusive tratores), obedecendo às normas técnicas e às informações de segurança contidas nos manuais e nos veículos, assegurando o perfeito funcionamento e segurança dos veículos. Remover e desmontar motores, peças, sistemas ou partes do veículo, para proceder à manutenção necessária; proceder à substituição, ajustes ou retificação de peças, utilizando-se de instrumentação adequada; proceder à revisão, reparação, substituição ou regulagem dos sistemas e componentes de freio, alimentação de combustível, lubrificação, direção, suspensão e outros, utilizando-se de instrumentação adequada; montar e instalar motores, peças,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME/ MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



sistemas ou partes do veículo, testando seu funcionamento; manter controle de manutenção preventiva dos veículos, realizando as trocas de peças ou reparos dentro dos prazos previstos; diagnosticar falhas de funcionamento dos veículos, identificando defeitos e problemas de funcionamento e definindo a tarefa a ser realizada. desmontar peças de máquinas e caminhões, tais como motor, diferencial, suspensão etc., de acordo com técnicas apropriadas; realizar testes nos componentes e sistemas dos veículos reparados; descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, de acordo com as normas ambientais; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas do serviço; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; cuidar das ferramentas e equipamentos de serviço; realizar limpeza e organização da área trabalhada; conduzir veículo (de passeio) para seu deslocamento próprio ou no transporte de servidores, materiais ou equipamentos, no exercício de sua função; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas por demanda ou a critério do superior imediato.

- **MÉDICO – ESF – (CBO – 2251-42):** Tratar pacientes ou implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, tanto individuais quanto coletivas, atendendo a pacientes na Unidade Básica de Saúde (UBS) ou em domicílio conforme protocolos e procedimentos da Estratégia de Saúde da Família (ESF); identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos com o intuito de promover ações de prevenção à saúde; atender e examinar os pacientes no sentido de determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares; atender aos usuários nos domicílios ou espaços comunitários, se necessário; realizar ações de prevenção de agravos e curativas; notificar doenças, agravos e situações de importância local; responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita; participar das atividades de planejamento visando o bom funcionamento da UBS a promoção da saúde da comunidade; incentivar a participação da comunidade nos programas e campanhas de prevenção e promoção à saúde; manter registros das atividades nos sistemas de informação atualizados; definir ações de acordo com prioridades locais; analisar e interpretar resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; realizar procedimentos clínicos afim de tratar as doenças diagnosticadas; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito, visando atender determinações legais; atender as urgências e emergências clínicas encaminhando o paciente para outras unidades de atendimento, se necessário; cumprir e fazer cumprir os protocolos e procedimentos das Estratégias e Saúde da Família; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, prevenção de doenças, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos municípios; cuidar dos equipamentos e patrimônios público; executar outras atividades correlatas por demanda ou a critério do superior imediato; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho.
- **MONITOR DE CRECHE – (CBO: 3311-10):** Desenvolver ações de cuidado e educação, auxiliando o professor no desenvolvimento da coordenação motora e do intelecto das crianças em idade de primeira infância; acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola, incentivando e estimulando o convívio entre eles; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos; colaborar com o professor na hora do repouso, organizando os materiais (colchonetes, travesseiros, etc.) para maior conforto das crianças; promove atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores; acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como lhes prestando assistência e orientação; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; oferecer e/ou administrar alimentação das crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado; cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches; zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; ter atitudes que contribuam para o bom desenvolvimento emocional e psicológico do aluno; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério superior imediato.
- **MOTORISTA – (CBO - 7823-XX):** Conduzir veículos, tais como, ônibus e Van escolares, caminhão de lixo, caminhão truck e toco, ambulância e veículos de passeio, de acordo com a demanda do município. Coletar transportar e entregar alunos, pacientes, pessoas, documentos, materiais, produtos e cargas de acordo com o itinerário e demanda pré-estabelecidos; auxiliar no manejo e manobra de pacientes e equipamentos; auxiliar, crianças, idosos, grávidas, e deficientes no embarque e desembarque; colocar e retirar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; impedir embarque de passageiros fora do público estipulado; parar em locais pre-estabelecidos para embarque e desembarque de pessoas e para carga e descarga de materiais e produtos; orientar as crianças sobre o comportamento e regras de segurança no interior do veículo; informar à secretaria da Educação desvios de normas, regras ou comportamentos identificados durante o trajeto ou no embarque e desembarque dos alunos; trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância; auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso; auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância; auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica; conduzir maca; auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros; auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte; auxiliar na imobilização de paciente em situação em trauma; auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; efetuar o transporte de materiais, tais como pedra, areia, terra, cascalho, etc. para reparos em vias municipais e estradas rurais; transportar os diversos produtos e materiais de construção para realização de obras nos estabelecimentos públicos do município; verificar vazamento de cargas; preservar a integridade da carga; coletar, transportar e descartar lixo doméstico orgânico e seletivo (secos e molhados) nas ruas e avenidas do Município; depositar o lixo no aterro sanitário, abrindo a passagem da caçamba compactadora para liberação do lixo; verificar limite máximo de lotação e carga do veículo; realizar inspeção diária do veículo em relação aos itens de funcionamento e de segurança do veículo (sistema de freios, sistema de embreagem, limpadores de pára-brisas, funcionamento de cintos de segurança, calibragem e estado dos pneus, sistema elétrico, óleo do motor, ventilação ou ar condicionado e abastecimento), levando ao conhecimento do superior imediato possíveis avarias ou mal funcionamento; preencher relatório de uso do veículo; abastecer o veículo, quando necessário, prestando conta junto à Secretaria solicitante; acompanhar prazos ou validades para revisão periódica e para manutenção preventiva do veículo; realizar a limpeza do interior do veículo; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo; observar regras de segurança no trânsito; cumprir com a Legislação de trânsito brasileiro; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.
- **OFICIAL DE SERVIÇOS – (CBO: 5143-25):** Auxiliar na execução de serviços e atividades que demandem conhecimento técnico específico, de acordo com a demanda do município. Realizar serviços Auxiliar nas atividades de manutenção e recuperação de redes elétricas prediais, avenidas e praças; auxiliar nos serviços de instalação, manutenção e reparos hidráulicos prediais e nas redes de água e esgoto; auxiliar nos serviços de solda em geral; auxiliar os profissionais de mecânica de veículos, eletricitista automotivo e outros profissionais na execução de serviços específicos do setor de obras; auxiliar na montagem e desmontagem dos veículos e na lavagem de peças; realizar troca de óleo nos carros; auxiliar o soldador nos serviços de solda em geral segurando as peças quando necessário; auxiliar na lubrificação de máquinas e caminhões; auxiliar e apoiar na execução de tarefas em campo relacionadas com topografia e agrimensura; auxiliar nas medições junto à fiscalização do cumprimento das normas de posturas e legislação urbanística; Auxiliar nos serviços da usina de asfalto, preparando a massa asfáltica e realizando a mistura da emulsão asfáltica, a frio, por meio de betoneira; realizar recuperação e manutenção de vias e ruas, tampando os buracos, aplicando massa asfáltica a frio e quente; preparar o local realização dos serviços; transportar manualmente em sua área de trabalho, peças e materiais diversos necessários à execução do trabalho; realizar limpeza e organização da área de trabalho; cuidar das ferramentas e equipamentos de serviços; auxiliar em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME/ MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



serviços braçais de acordo com o serviço que está sendo executado; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas, por demanda ou à critério do superior imediato.

- **OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – (CBO - 5143-XX):** Realizar atividades que demandem conhecimento técnico específico, de acordo com a demanda do município; realizar atividades de execução, manutenção e recuperação de redes elétricas prediais, instalando, reparando ou substituindo tomadas, fios, painéis, interruptores, disjuntores, quadro de força, alarmes, reatores, lâmpadas, resistências, refletores, fusíveis e outros itens elétricos; executar serviços de alvenaria e acabamentos de obras na construção civil, construindo ou reformando edificações conforme projeto da obra; ler e interpretar projetos da obra; preparar o terreno; realizar medições e alinhamentos; instalar portas, janelas ou outros materiais e equipamentos necessários; assentar tijolos; construir ou reformar alicerces, muros, canaletas, lajes, paredes, pisos, meios fios e construções similares; demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável; realizar serviços e instalação, manutenção e reparos hidráulicos prediais e nas redes de água e esgoto; instalar e realizar reparos em sistemas, tubulações e equipamentos hidráulicos; realizar teste de fluido e pressão; executar serviços de construção e reforma de túmulos de alvenaria, levantando paredes, construindo pisos, revestindo-os e dando o acabamento especificado; construir tampas para túmulos; fechar túmulos com tijolos, assegurando a inviolabilidade dos mesmos; auxiliar no sepultamento ajudando a colocar o caixão no túmulo/sepultura, quando solicitado; realizar trabalhos gerais de carpintaria, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, e utensílios de madeira; confeccionar, montar, reformar e instalar peças de madeira; operacionalizar máquinas de corte e máquinas de carpintaria; realizar serviços de solda em geral; preparar equipamentos e acessórios, lixar e cortar peças metálicas, utilizando maçarico ou esmeril; soldar peças, utilizando a solda elétrica ou oxiacetilena; realizar serviços de pintura em paredes, janelas, portas, meios fios, arvores, placas, chapas, tubos e outros materiais, dando-lhes o acabamento especificado, preparando as superfícies a serem pintadas, raspando, lixando, removendo tintas velhas, sujeiras e impurezas e corrigindo defeitos; produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros); preparar o local para realização do serviço; perfurar solo, abrir paredes, lajes, pisos ou valas; realizar testes operacionais; redigir relatórios de serviços; aplicar produtos e materiais específicos para cada demanda, acordo com as especificações técnicas; definir, dimensionar, especificar e analisar os produtos necessários para o serviço; identificar e analisar falhas, defeitos e avarias; substituir ou reparar peças; inspecionar materiais visualmente e tecnicamente afim de garantir suas condições de uso e validade; montar equipamentos necessários para execução do serviços, tais como andaimes, cavaletes, escadas, etc.; especificar e quantificar materiais e equipamentos necessários para o cumprimento da demanda; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas do serviço; cuidar das ferramentas e equipamentos de serviço; realizar limpeza e organização da área de trabalho quando terminado o serviço; conduzir veículo (de passeio) para seu deslocamento próprio ou no transporte de servidores, materiais ou equipamentos, no exercício de sua função; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas correlatas por demanda ou a critério do superior imediato.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS – (CBO - 7151-XX):** Operar máquinas: carregadeira, pá-carregadeira, girico, trator, patrola, retroescavadeira e rolo compactador, de acordo com o conhecimento técnico específico e de acordo com a demanda do município, auxiliando na pavimentação, limpeza, manutenção e construção de ruas, vias, estradas, praças, acessos e galerias, da zona urbana e rural do município; executar operações e realizar atividades de acordo cada máquina a ser operada; manter cristas e taludes em condições seguras de operação; carregar caçamba de caminhão com pedras, britas, terra e outros materiais; abrir e desobstruir bueiros para passagem de água; executar construção de aterros; transportar, espalhar e remover material (solo) para o aterro; escavar, compactar, aplinar e nivelar solos. realizar abertura de ruas e estradas rurais; abrir valas e/ou instalar manilhas ou canaletas no solo para drenagem; homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; raspar superfície da base; executar construção de aterros; transportar e remover material (solo) em aterro; limpar área de trabalho; realizar manutenção básica da máquina; realizar inspeção visual e auditiva em toda a máquina, levando ao conhecimento do superior imediato possíveis avarias ou mal funcionamento; zelar pela limpeza e bom funcionamento da máquina; observar regras de segurança no trânsito; cumprir com a legislação de trânsito brasileiro; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou à critério do superior imediato.
- **PEDAGOGO – (CBO – 2394-15):** Assessorar, orientar e executar atividades específicas de supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino; assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização dos docentes; integrar o colegiado escolar; atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; analisar problemas e situações imprevistas, buscando ações alternativas eficazes de solução; participar e orientar na elaboração do Plano Pedagógico, do Regimento Escolar e dos Planos de Estudo; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; participar do trabalho de equipe e das ações que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência; participar e cooperar nas atividades e ações coletivas desenvolvidas pela escola e pela comunidade escolar em geral; Participar de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos; participar da construção do Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola e orientar o planejamento didático e roteiros de aula dos professores observando o Referencial Curricular; coordenar o Conselho de Classe, as jornadas de estudos e demais reuniões voltadas para o desenvolvimento dos alunos e a formação profissional do corpo docente; Participar da elaboração do Referencial Curricular do Estabelecimento de Ensino; organizar a adequação curricular para os alunos com dificuldades e Necessidades Educacionais Especiais; cumprir com as metas estabelecidas no Plano Decenal Municipal de Educação; elaborar relatórios técnicos relativos às suas atividades; subsidiar tomada de decisão; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar do processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; conduzir veículo (de passeio) para seu deslocamento próprio ou no transporte de servidores, materiais ou equipamentos, no exercício de sua função; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou à critério do superior imediato.
- **PROFESSOR SI – (CBO: 2312-10):** Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar nas séries de Educação Infantil, Pré-Escolares e Anos Iniciais (1º ao 5º ano); Atuar como professor regente, responsabilizando-se pela regência de aulas e pela orientação de aprendizagem; exercer a docência de temas transversais; atuar como professor substituto, assumindo a regência da turma, na falta do professor da classe; planejar e executar o trabalho docente, promovendo a efetiva aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem; realizar diagnóstico da turma; elaborar os roteiros/ Planos de aula, considerando a realidade de sua turma e as capacidades a serem desenvolvidas e consolidadas, a cada etapa da vida escolar; desenvolver material pedagógico que facilita a aprendizagem, que estimula e desafia os alunos na superação das dificuldades; identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; ministrar aulas, com atividades envolvendo, os eixos temáticos dos componentes curriculares de Literatura, Educação Física, Artes e Temas Transversais para o Ensino Fundamental e Artes Visuais, Movimento e Música para a Educação Infantil; ter conhecimento prévio e domínio dos conteúdos e temas trabalhados pelo professor da classe comum, em caso de atuar como professor substituto; manter contato com os pais e responsáveis pelos alunos, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento do aluno e desenvolver intervenções pedagógicas; encaminhar roteiros e planos de aula aos alunos faltosos; participar do processo de escolha do Livro Didático com a coordenação pedagógica; constatar necessidades especiais e encaminhar os alunos para atendimento específico com a Equipe Multiprofissional; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e a comunidade; buscar aperfeiçoamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME/ MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação; participar das discussões e elaboração do referencial curricular; Participar da elaboração do Referencial Curricular do Estabelecimento de Ensino; participar ativamente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar da elaboração do PPP (Projeto Político Pedagógico); estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem; responsabilizar pelo ensino do uso da biblioteca, em sala de recursos didáticos e em oficinas pedagógicas; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem, mantendo registros individuais de desenvolvimento e elaborando intervenções pedagógicas, quando necessário; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela Unidade Educativa; acompanhar e orientar, pedagogicamente, o trabalho dos auxiliares de Educação Especial, Auxiliares e professores de LIBRAS; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; ensinar e orientar os alunos sobre a preservação do patrimônio público; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério superior imediato.

- **PSICÓLOGO – (CBO: 2515-XX):** Elaborar, coordenar, implementar, avaliar e executar ações, políticas, planos, programas e projetos na área de psicologia, junto à administração com participação da sociedade civil; realizar avaliação, diagnóstico e acompanhamento psicológicos aplicando técnicas específicas com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequando às diversas faixas etárias; realizar atendimento familiar nas unidades ou residências, para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos quanto aos problemas de caráter social; analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos aos usuários do sistema SUAS – Sistema Único de Assistência Social; coordenar e conduzir atividades que tenham por objetivo a integração e adaptação o usuário SUAS à família e /ou ao meio social; prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou nos projetos e unidades sociais; alimentar os sistemas de informações e registrar as ações desenvolvidas; planejar o trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências na sua área de atuação; encaminhar os atendimentos para a rede sócio assistencial e para os serviços setoriais; acompanhar as famílias que apresentem descumprimento de condicionalidades; participar no planejamento das ações a serem desenvolvidas para definição de fluxos, instituição de rotinas, procedimentos e estratégias para atendimento às demandas; planejar e executar ações de forma a prevenir o aumento de incidência de situações de risco; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social do Município; prestar assessoria e consultoria à órgãos da administração pública direta e indireta; desenvolver trabalhos de cunho educativo, preventivo, informativo e de divulgação de atividades dos serviços institucionais prestados à população usuária; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais; trabalhar em equipe multiprofissional na sensibilização do indivíduo e família para os aspectos da prevenção e vigilância; colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; acompanhar crianças, adolescentes e seus familiares junto a rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial; servir de apoio técnico aos profissionais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvido no território ou nos projetos sociais; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; dar suporte a área pedagógica aos alunos portadores de dificuldades de aprendizagem decorrentes de problemas emocionais psíquicos e ou intelectuais; coordenar e supervisionar as atividades de estágios em Psicologia; promover o atendimento a pessoas em situação de violência; atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas por demanda ou a critério do superior imediato; conduzir veículo (de passeio) para seu deslocamento próprio ou no transporte de servidores, materiais ou equipamentos, no exercício de sua função.
- **SERVEENTE ESCOLAR – (CBO: 5132-05 e 5142-25):** Executar atividades relacionadas à confecção da alimentação escolar e à limpeza e organização do ambiente escolar; executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a alimentação escolar nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a alimentação escolar e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da alimentação escolar encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; efetuar a limpeza e organização das escolas e das diversas dependências relacionadas ao ambiente escolar, varrendo, espancando, encerando e lavando pisos, vidraças, portas, móveis, instalações sanitárias, dentre outros; acondicionar adequadamente e/ou remover lixos e detritos; colaborar na disciplina dos alunos no ambiente escolar, durante os intervalos e na entrada e saída das aulas; preparar e servir café, suco, chá e outros; cuidar dos utensílios, materiais e equipamentos de trabalho; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas por demanda ou a critério do superior imediato.
- **TECNICO DE ENFERMAGEM – RBS – (CBO: 3222-05):** Executar serviços de enfermagem para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança; assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e a grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; efetuar as atividades de enfermagem, excetuadas as privativas de enfermeiro; fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequência dessas situações; executar controles relacionados à patologia de cada paciente; coletar material para exames laboratoriais; auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos; operar aparelhos de eletro diagnóstico; cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos; auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem; verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável; preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; registrar procedimentos executados e ocorrências em relação ao paciente, para documentar a evolução da doença ou possibilitar o controle da saúde; cuidar dos equipamentos e patrimônios públicos; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho.
- **TECNICO EM SAÚDE BUCAL – RBS – (CBO: 3224-05):** Executar atividades de apoio ao atendimento odontológico junto às unidades de saúde que exijam conhecimento técnico; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; elaborar projetos para a saúde bucal, visando a prevenção da saúde dos usuários; atuar junto equipe de elaboração do índice epidemiológico; interpretar informações técnicas; recepcionar os pacientes, identificando suas necessidades, orientando, agendando consultas ou direcionando-os ao atendimento; sugerir ao paciente opções de materiais de higiene bucal; instrumentar o dentista junto à cadeira operatória; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; planejar e controlar a agenda de atendimentos verificando horários e disponibilidade dos profissionais, de acordo com o procedimento a ser executado; aplicar flúor tópico; preencher fichas clínicas e formulários; acompanhar as atividades do auxiliar de saúde bucal, se necessário; realizar controle de estoque de material e instrumental; preparar e organizar materiais e instrumentos clínicos conforme necessidade de cada atendimento; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais; equipamentos e instrumentos utilizados; manter os arquivos e fichários organizados; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe buscando aproximar e integrar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ações de saúde de forma multidisciplinar; executar tarefas administrativas no âmbito de sua atuação; manter o local de trabalho limpo e organizado; aplicar as normas e procedimentos de biossegurança; executar tarefas administrativas no âmbito de sua atuação; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho.

- **VIGIA – (CBO: 5174-20):** Exercer vigilância diurna ou noturna nos prédios ou estabelecimentos públicos da Prefeitura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio; zelar pela guarda do patrimônio, percorrendo as dependências do estabelecimento, verificando portas e janelas, observando a movimentação e entrada de pessoas; relatar avarias nas instalações; inspecionar os veículos no estacionamento e contatar os proprietários dos veículos estacionados irregularmente; prevenir incêndios e acidentes; identificar as pessoas que adentram no local; orientar e/ou acompanhar visitantes e/ou prestador de serviço até o local destinado; transmitir recados; acionar a polícia e corpo de bombeiros; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas, por demanda ou à critério do superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS: Ensino Fundamental Incompleto

AUXILIAR DE SERVIÇOS; FAXINEIRO / COPEIRO; SERVENTE ESCOLAR; VIGIA

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Associação de ideias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de sequências numéricas.

CARGOS: Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – RBS; BARRACHEIRO; COVEIRO; MECÂNICO VEÍCULOS PESADOS; MOTORISTA; OFICIAL DE SERVIÇOS (AJUDANTE GERAL DE PÁTIO); OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO (CARPINTeiro); OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO (ELETRICISTA); OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO (PINTOR); OPERADOR DE MÁQUINAS (PÁ-CARREGADEIRA, GIRICO E TRATOR); OPERADOR DE MÁQUINAS (PATROL).

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações). Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA:

Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME/ MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



(propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – RBS:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

ESPECÍFICA PARA MOTORISTA:

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS (PÁ-CARREGADEIRA, GIRICO E TRATOR) E OPERADOR DE MÁQUINAS (PATROL):

Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves e pesados, tais como: Trator Agrícola, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

CARGOS: Ensino Médio/Superior

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE SOCIAL; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE SECRETARIA; ENFERMEIRO – ESF; ENFERMEIRO – RBS; ENGENHEIRO CIVIL; FISCAL DE POSTURAS; FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; MÉDICO – ESF; MONITOR DE CRECHE; PEDAGOGO; PROFESSOR SI; PSICÓLOGO; TÉCNICO DE ENFERMAGEM – RBS; TECNICO EM SAÚDE BUCAL - RBS

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME/ MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



MATEMÁTICA:

Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

INFORMÁTICA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SECRETARIA, FISCAL DE POSTURAS E FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

ESPECÍFICA PARA ASSISTENTE SOCIAL:

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc.

ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO – ESF E ENFERMEIRO – RBS:

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infeciosas e Parasitárias



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME/ MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial.

ESPECÍFICA PARA ENGENHEIRO CIVIL:

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações ; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais. Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.

ESPECÍFICA PARA MÉDICO – ESF:

Exame periódico de saúde. Intoxicações exógenas. Trombose venosa profunda e suas complicações. Abordagem ao paciente portador de choque. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrólítico. Hemorragias digestivas. Neoplasias. Insuficiência hepática e renal e suas complicações. Coagulopatias. Osteoporose. Lupus eritematoso sistêmico. Dengue. Infecções de pele. Doenças de Alzheimer e de Parkinson. Conjuntivites. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão Arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Cefaléias. Febre de Origem Indeterminada. Diarréias. Úlcera Péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência Cardíaca. Alcoolismo. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cardiopatia Isquêmica. Arritmias Cardíacas. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção Urinária. Epilepsia. Febre Reumática. Artrites. Acidentes por Animais Peçonhentos. Micoses Superficiais. Obesidade. Dislipidemias.

ESPECÍFICA PARA MONITOR DE CRECHE E PROFESSOR SI:

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. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. 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.

ESPECÍFICA PARA PEDAGOGO:

Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Educação e Legislação). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS). Lei de diretrizes e bases da Educação (LDB) n.º 9394/96. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Didática/Metodologia.– Currículo Escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Projetos de trabalho na prática educativa. Construção do projeto-político pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Concepção Interacionista: Piaget e Vygotsky. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO:

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM – RBS:

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – RBS:

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

Concurso Público - Edital nº 01/2019 - Prefeitura Municipal de MATEUS LEME

Nesta

- a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2019**.
- b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS ORIGINAIS OU AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- d. Documento(s) entregue(s) *(numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo)*:

ORDEM	TÍTULO <i>(Especificar)</i>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, ____ de ____ de ____.

Assinatura do candidato

ANEXO VI

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
Prefeitura Municipal de Mateus Leme – Edital nº 01/2019

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

DECLARAÇÃO

ASSINALE UMA DAS OPÇÕES ABAIXO:

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME, sob as penas da lei, que estou INSCRITO NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL (CADÚNICO) e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME, sob as penas da lei, que estou DESEMPREGADO, e: não possuo vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); não possuo vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não possuo contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não aufero qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME, sob as penas da lei, que sou HIPOSSUFICIENTE (não possuo condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de meu sustento ou de minha família).

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATEUS LEME/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
17/06/2019 a 18/06/2019	9h do dia 17/06/2019 às 22h00 do dia 18/06/2019	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME, situada à Rua Pereira Guimarães, 08, Centro, Mateus Leme - CEP 35.670-000, no horário de 08h às 11h.
19/06/2019	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item V- 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
25/06/2019	15h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item I-6 deste Edital .
25/06/2019 a 25/07/2019	15h do dia 25/06/2019 às 22h00 do dia 25/07/2019	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME, situada à Rua Pereira Guimarães, 08, Centro, Mateus Leme - CEP 35.670-000, no horário de 08h às 11h.
	08h às 11h	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME, situada à Rua Pereira Guimarães, 08, Centro, Mateus Leme - CEP 35.670-000
26/07/2019	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 19/08/2019	15h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova.	Nos termos do item I-6 deste Edital .
25/08/2019	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item I-6 deste Edital .
25/08/2019	22h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item I-6 deste Edital .
01/09/2019	-	Realização da Prova Prática	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item I-6 deste Edital .
Até 09/09/2019	15h	Divulgação do Gabarito Definitivo , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Nos termos do item I-6 deste Edital .
Até 13/09/2019	15h	Entrega dos títulos dos candidatos Aprovados	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) ou Protocolando na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEUS LEME, situada à Rua Pereira Guimarães, 08, Centro, Mateus Leme - CEP 35.670-000.
Até 23/09/2019	15h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item I-6 deste Edital .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	