



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS/MG, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, tendo em vista o que consta da Lei Complementar Municipal nº 001/2014 e demais leis municipais vigentes, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado de Provas, destinada a contratação e formação de Cadastro de Reserva das Funções Públicas, das que vagarem e forem necessárias ao Quadro Pessoal e que forem criados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido de acordo com a Legislação Municipal pertinente a este Processo Seletivo Simplificado de natureza sendo de excepcional interesse público, nos termos da Constituição Federal/88, em especial do inciso IX do artigo 37, com as presentes instruções e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

1.1. A denominação - referência - exigência mínima - as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD) - vencimento inicial do cargo, a carga horária semanal, são os estabelecidos a seguir:

Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.	Taxa de Inscrição (R\$)
			Ampla Concorrência	Candidatos com Pcd	Total			
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	Objetiva	002	-	002	40 horas.	1.192,51	50,00
Agente Epidemiológico	Ensino Fundamental.	Objetiva	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40 horas.	1.400,00	50,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	Objetiva	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40 horas.	1.039,00	35,00
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Curso de Saúde Bucal, com registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia.	Objetiva	001	-	001	40 horas.	1.039,00	50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado.	Objetiva	002	-	002	40 horas.	1.039,00	35,00
Enfermeiro	Graduação em nível superior de Enfermeiro, com registro no COREN = Conselho Regional de Enfermagem.	Objetiva + Títulos	002	-	002	40 horas.	1.807,44	70,00
Fisioterapeuta	Graduação em nível superior de Fisioterapia, com registro no CREFITO = Conselho Regional de Fisioterapia e Terapeuta Ocupacional.	Objetiva + Títulos	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	20 horas.	1.807,44	70,00
Analista do Patrimônio Histórico e Cultural	Graduação em nível superior, podendo ser em	Objetiva + Títulos	001	-	001	40 horas.	1.807,44	70,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

	História, Museologia ou Arqueologia							
Monitor de Alunos	Ensino Médio Completo.	Objetiva	003	-	003	40 horas.	1.039,00	50,00
Odontólogo	Graduação em nível superior de Odontologia, com registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia.	Objetiva + Títulos	001	-	001	40 horas.	3.273,91	70,00
Pedreiro	Alfabetizado + experiência na área.	Objetiva + Prática	001	-	001	40 horas.	1.316,61	35,00
Professor de Educação Básica - PEB I	Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação para Magistério da Educação Infantil ou Fundamental I - Anos Iniciais ou Ensino Normal Superior	Objetiva + Títulos	008	-	008	20 horas.	1.406,72	70,00
Professor de Educação Básica - PEB II (Artes)	Licenciatura Plena em Arte, ou Educação Artística.	Objetiva + Títulos	002	-	002	50 Min/aula.	13,25	70,00
Professor de Educação Básica - PEB II (Inglês)	Licenciatura Plena específica.	Objetiva + Títulos	001	-	001	50 Min/aula.	13,25	70,00
Professor de Educação Básica - PEB III (Educação Física)	Licenciatura Plena em Educação Física, com Registro no CREF = Conselho Regional de Educação Física.	Objetiva + Títulos	001 (8 aulas)	-	001	50 Min/aula.	26,44	70,00
Professor de Educação Básica - PEB III (Ensino Religioso)	Licenciatura Plena específica.	Objetiva + Títulos	001 (4 aulas)	-	001	50 Min/aula.	26,44	70,00
Professor de Educação Básica - PEB III (Geografia)	Licenciatura Plena específica.	Objetiva + Títulos	001 (11 aulas)	-	001	50 Min/aula.	26,44	70,00
Professor de Educação Básica - PEB III (Português)	Licenciatura Plena específica.	Objetiva + Títulos	001 (11 aulas)	-	001	50 Min/aula.	26,44	70,00
Supervisor Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia e pós-graduação na área de educação.	Objetiva + Títulos	006	-	006	30 horas.	1.969,13	70,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

Técnico de Enfermagem Socorrista	Ensino Médio e Curso Profissionalizante e na área com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN MG).	Objetiva	003	-	003	40 horas.	1.192,51	50,00
Técnico Desportivo e Recreação	Graduação em nível superior na área de Educação Física e correspondente registro profissional no Conselho respectivo.	Objetiva	001	-	001	30 horas.	1.316,61	70,00
Tratorista	Alfabetizado + Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" + e experiência comprovada de pelo menos 06 (seis) meses na área.	Objetiva + Prática.	001	-	001	40 horas.	1.316,61	35,00
Total			039	-	039			

NOTAS EXPLICATIVAS:

***(1)** Siglas: PcD = Pessoas com Deficiência, Vagas reservadas aos Candidatos Portadores de Necessidades especiais, conforme item 4.1, deste Edital;

***(2)** Escolaridade Mínima Exigida, realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

1.1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.358.766/0001-90 e compreenderá: **1ª etapa** - provas escritas e objetivas de caráter eliminatório e classificatório, prática de caráter apto ou inapto e de títulos de caráter classificatório; **2ª Etapa** - comprovação de requisitos e exame médico, de caráter eliminatório, que serão entregues pelo candidato, a serem realizados após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal.

1.1.2. O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para Fiscalização e Acompanhamento deste Processo Seletivo Simplificado, através da Portaria nº 087/2019. Compete à Comissão fiscalizar todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.

1.1.3. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento e formação de Cadastro de Reserva das Funções do Quadro de Pessoal; e das Funções que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, discriminados no item 1 deste Edital.

1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência Social - RGPS/INSS.

1.1.6. Todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas na cidade de Conceição dos Ouros/MG.

1.1.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nas funções para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Brasília/DF**.

1.1.9. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.w2consultores.com.br ou através do endereço eletrônico contato@w2consultores.com.br.

1.1.10. Local de Trabalho: Dependência da Prefeitura Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

2 - DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - art. 3º).
- 2.2. Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da contratação para o exercício da função.
- 2.6. Não ter incorrido demissão através de processo disciplinar, do serviço público estadual, federal ou municipal.
- 2.7. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.
- 2.8. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento da função, deverão ser comprovadas quando da contratação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

3 - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. **VIA INTERNET:** Das 12h00min do dia 10/01/2020 às 17h00min do dia 24/01/2020, no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br. Para o (a) candidato (a), isento (a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou contemplada pela regra de isenção. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, devendo solicitar restituição do valor pago, conforme item 3.5.13, deste Edital.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado disponível na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** (www.w2consultores.com.br) e acessar o link para inscrição correlato ao Processo Seletivo Simplificado.
- b) O candidato deverá optar pela função a que deseja concorrer.
- c) Inscrever-se, no período entre 12h00min do dia 10/01/2020 às 17h00min do dia 24/01/2020, através do requerimento específico disponível na página citada.
- d) Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;
- e) O banco confirmará o seu pagamento junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- f) A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS/MG**, por meio de boleto bancário gerado no momento da inscrição do candidato na página do processo seletivo, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO I deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com item 1 deste Edital.

ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2. 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.

3.2.3. A inscrição via Internet cujo pagamento realizado dentro do prazo, não for creditado na conta da Prefeitura Municipal até o primeiro dia útil posterior ao último dia de pagamento da taxa de inscrição não será deferida.

3.3. SEDE DO MUNICÍPIO:

3.3.1. Local: Prefeitura Municipal de Conceição dos Ouros/MG, localizada na Praça José Maria de Souza, 01 - Centro - Conceição dos Ouros/MG.

3.4. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:

3.4.1. Todos os candidatos inscritos no período entre 12h00min do dia 10/01/2020 e 18h00min do dia 24/01/2020 poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, no máximo até as 17h00min do último dia do encerramento das inscrições, com pagamento até o dia 27/01/2020, quando esse recurso será retirado do site da **W2 Consultores**.

3.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.5.1. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas 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, desde que não tenha dado causa às falhas.

3.5.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

3.5.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.5.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de função após efetivação da inscrição.

3.5.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.5.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.5.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.5.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.5.10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva função.

3.5.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, CPF, Documento de Identidade, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.5.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Processo Seletivo.

3.5.13. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC na hipótese de cancelamento e suspensão do Processo Seletivo Simplificado ou em um dos casos abaixo:

- a) Não realização do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Exclusão de alguma função oferecida;
- c) Em caso de alteração das datas do Processo Seletivo;
- d) De pagamento em duplicidade e extemporâneo;
- e) Em hipótese em que a inscrição do candidato ser indeferida, seja qual for o motivo;
- f) Em caso de pagamento em duplicidade;
- g) Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
- h) Demais casos que a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado julgar pertinente.

3.5.13.1. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, caso ocorra um dos fatos dispostos no item anterior, será disponibilizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, pelo prazo de até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, suspensão, cancelamento ou exclusão de alguma função oferecida do Processo Seletivo Simplificado. 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 CONCEIÇÃO DOS OUROS/MG**, situada à Praça José Maria de Souza, 01- Centro - CEP: 37.548-000 - Conceição dos Ouros/MG, no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição - Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 001/2020 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS/MG**, nº de inscrição, nome completo e função pleiteada;

b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS/MG**, Praça José Maria de Souza, 01 - Centro - CEP: 37.548-000 - Conceição dos Ouros/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição - Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 001/2020 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS/MG**, nº de inscrição, nome completo e função pleiteada.

3.5.13.2. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) 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.

3.5.14. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.15. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora: www.w2consultores.com.br proceder da seguinte forma:

- a) Acessar a área restrita, denominada "**Área do Candidato**", localizada na tela principal do site, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão "**OK**". (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**");
- c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**Histórico**";
- d) Selecionar o Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS/MG**, clicando na opção "**SELECIONE UM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**", localizado na parte inferior da tela;
- e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem "**Confirmação de pagamento - EFETUADO**".



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

3.5.16. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.5.16.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

3.5.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.5.17. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

3.5.17.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

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

3.5.17.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

3.5.17.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.6. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES:

3.6. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, 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, desde que amparados pelo Decreto Federal nº 6.593/2008 ou pela Lei Federal nº 13.656/2018, das **12h00min do dia 10/01/2020 às 17h00min do dia 13/01/2020**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.6.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007;

3.6.2. Será considerada família de baixa renda aquela que atenda o disposto no inciso II do Decreto Federal nº 6.135/2007, ou seja, aquela que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou de até três salários mínimos.

3.6.3. De acordo com o Decreto Federal nº 6.135/2007, entende-se família como “a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.”

3.6.4. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado “VIA INTERNET”, através do endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)** e **anexar os documentos previstos no item 3.6.8 em formato PDF**.

3.6.5. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

3.6.6. 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. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

3.6.7. Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar o Documento intitulado “COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO” bem como a ficha de pedido de isenção (ANEXO VII), devidamente preenchida, bem como a documentação, abaixo exigida, para comprovação da condição informada, protocolando na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS, situada à Praça José Maria de Souza, nº 01 - Centro - Conceição dos Ouros/MG – CEP: 37.648-000, ou encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO I deste Edital)**;

3.6.8. Para inscritos no CadÚnico:

a) Fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) Fotocópia legível de documento de identidade oficial;

c) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

a. Não será aceito cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, ou qual é tão somente o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.

3.6.9. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

3.6.10. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

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 ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo ou sem assinar a ficha de isenção.

3.6.11. Será permitida a solicitação de apenas uma das modalidades de isenção de taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.

3.6.12. 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 W2 AUDITORES E CONSULTORES.

3.6.13. 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.

3.6.14. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.6.15. O resultado preliminar das solicitações de isenção do valor da inscrição será divulgado no endereço eletrônico da **W2 Consultores** (www.w2consultores.com.br), no dia **14/01/2020**.

3.6.16. O candidato que tiver a solicitação de isenção do valor da inscrição deferida estará automaticamente inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.

3.6.17. O candidato cuja solicitação de isenção do valor da inscrição seja indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 8 deste Edital.

3.6.18. O candidato que tiver o seu recurso deferido estará automaticamente inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.

3.6.19. O candidato que tiver sua solicitação de isenção ou recurso indeferido poderá efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico (www.w2consultores.com.br), imprimindo a 2ª (segunda) via do boleto bancário e pagando o valor da inscrição, conforme alínea 3.3.5.

3.6.20. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 3.6.1 não terá sua inscrição efetivada e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.6.21. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.22. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.7.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), função, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis **a partir do dia 27/01/2020**, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conceição dos Ouros/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.7.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: (contato@w2consultores.com.br), no prazo de até **01 (um)** dia, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

3.7.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.7.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.7.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.6.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.7.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.7.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

4 - DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Ficam assegurados 5% (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 Processo Seletivo Simplificado, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.

4.1.1. 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.

4.1.2. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado será nomeado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Processo Seletivo Simplificado 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 Processo Seletivo Simplificado 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.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como deverá (ANEXAR AQUIVO NO FORMATO PDF), os seguintes documentos:

a) Laudo médico (cópia legível), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

b) Requerimento solicitando vaga especial, constando:

b1) O tipo de deficiência;

b2) A necessidade de condição especial prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

c) Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

4.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

4.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

5 - DAS PROVAS:

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será de provas escritas e objetivas de caráter eliminatório e classificatório, prática de caráter apto ou inapto e de títulos de caráter classificatório.

5.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas escritas e objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	05	4,0	20,0
- Matemática	05	4,0	20,0
- Específica	10	6,0	60,0
Total	20		100,00

5.1.2. As Provas escritas e objetivas, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.3. As provas escritas e objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.4. As provas escritas e objetivas para todas as Funções terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 30% (trinta por cento) do total de pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

5.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado.

5.1.6. As questões das provas escritas e objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** devidamente treinado.

5.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS: As provas escritas e objetivas serão realizadas na cidade de Conceição dos Ouros/MG, com data prevista para o dia 02/02/2020 (Domingo), com duração máxima de 2h30min para sua realização, considerado o horário oficial de Brasília/DF.

5.3. O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir do dia **29/01/2020 no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal Conceição dos Ouros/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.1. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.3.2. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.3.3. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

5.3.3.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.3.3.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.3.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **0h30min** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

5.3.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.3.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.6.2.1 deste Edital.

5.3.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

5.3.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarem a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.3.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

5.3.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.3.8.2. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.3.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

5.3.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.3.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.3.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.3.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

5.3.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.3.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

5.3.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.3.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.3.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando o aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Processo Seletivo Simplificado. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.3.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

5.3.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo Simplificado, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

5.3.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.3.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo Simplificado e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.3.14. Não haverá segunda chamada para as provas escritas e objetivas. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltará prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.3.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.3.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h00min** contados do seu efetivo início.

5.3.17. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

5.3.17.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.3.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.3.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- p) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- q) Não apresentar a documentação exigida;
- r) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- s) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.3.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 5.3.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

5.3.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

5.3.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo Seletivo Simplificado.

5.3.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.3.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.3.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.3.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

5.3.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.3.25. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

5.4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.4.1. A avaliação de títulos somente para as Funções de nível superior, de caráter apenas classificatório, valerá até 06 (seis) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, que serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeitos de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

5.4.2. O candidato deverá encaminhar uma cópia autenticada em cartório de cada título acompanhado dos documentos pessoais (CPF e RG).

5.4.2.1. Os Títulos deverão ser entregues até o dia **02/02/2020**, no mesmo **local e horário de realização das provas objetivas e escritas**, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO**, por todos os candidatos inscritos que assim desejarem acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**, deste Edital, devidamente preenchida e fixada/colada do lado de fora do envelope, declarando os títulos pretendendo que sejam avaliados, o número de documentos entregues, seu nome e a função pretendida, com letra legível ou de forma. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestada pelo fiscal da sala.

5.4.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados nas provas escritas e objetivas.

5.4.4. **Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Tabelião em Cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.**

5.4.5. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, à atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.4.6. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.4.6.1. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no Edital.

5.4.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.4.8. Os títulos não são cumulativos, só serão computados a um único título, sendo considerado, para tal fim o de maior pontuação.

5.4.9. Os títulos considerados neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Alínea	Título	Valor Máximo Pontos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	6,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	4,00
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica da função pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	2,00

5.4.10. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação com colação de grau (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.4.11. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.4.11.1. Caso o certificado não informe que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.4.11.2. Não receberá pontuação na alínea "C" do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.4.12. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária, e desde que for compatível com a função inscrita.

5.4.13. Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.4.14. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.4.15. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos - que não estejam em consonância com as disposições deste Edital, não serão considerados para efeito de pontuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

5.4.16. Não será considerado o título de pós-graduação para o cargo/função pretendido quando o mesmo for requisito exigido para o exercício, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

5.4.17. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câlbras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.5. DAS PROVAS PRÁTICAS:

5.5.1. Haverá prova prática para o (s) candidato (s) aos cargos de **PEDREIRO E TRATORISTA**, sendo o resultado da prova pratica será expresso sob a forma de conceito APTO ou INAPTO.

5.5.2. As provas práticas serão realizadas no dia **02/02/2020 (domingo)** em local e o horário a ser informado na ficha definitiva de inscrição.

5.5.3. Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

5.5.4. Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.

5.5.5.1. A Prova Prática para os cargos de **PEDREIRO E TRATORISTA**, terá resultado, expresso sob a forma de conceito APTO ou INAPTO, e será avaliado na escala de 0 a 100, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver índice igual ou superior a 50.

5.5.5.2. Para a realização da prova prática para o cargo de **TRATORISTA**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido da ficha de inscrição definitiva, documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

5.5.6. A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** 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.

5.5.6.1. A Prova Prática para o cargo de **TRATORISTA** 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.

5.5.6.2. 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.

VI. Teste de Operação:

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

VII. Procedimento de Parada:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

5.5.6.3. 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.

5.5.7. A Prova Prática para o cargo de **PEDREIRO**, serão avaliadas em função das tarefas propostas, avaliando-se a aptidão ou não do candidato, 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, sendo pontuado positivamente a cada tarefa realizada, atribuindo-se o seguinte:

- a) Conhecimentos em leitura de planta e locação de obra (08 pontos);
- b) Prática no manuseio de ferramentas (08 pontos);
- c) Preparo de argamassa (10 pontos);
- d) Prática no trabalho de alvenaria (10 pontos);
- e) Assentamento de azulejos (10 pontos);
- f) Prática na aplicação de chapisco e reboco (10 pontos);
- g) Prática em Alinhamento, nivelamento e prumada (10 pontos);
- h) Preparo de concreto (10 pontos);
- i) Conhecimentos de ferragens (04 pontos);
- j) Conhecimentos de sistemas elétricos (10 pontos);
- h) Conhecimentos de sistemas hidráulicos (10 pontos).

5.5.8. SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO PÚBLICO, O CANDIDATO QUE:

- a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Não obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, nas provas objetivas e práticas, quando houver;
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6 - DOS PROGRAMAS

6.1. Os programas / conteúdo programático das provas escritas para as diversas Funções compõem o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, do presente Edital.

6.2. O **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS/MG** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no que tange ao conteúdo programático.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas.

7.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como **APROVADOS**. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de **CLASSIFICADOS**, e comporão o Cadastro de Reserva.

7.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

7.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, na data de publicação do resultado classificatório, deste Processo Seletivo Simplificado, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- c) Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática;
- e) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- f) Sorteio.

7.5. O Resultado será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal Conceição dos Ouros/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conceição dos Ouros/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão para Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

- a) Edital;
 - b) Inscrições (Erro na grafia do nome e/ou nº do documento, erro na nomenclatura do cargo e indeferimento da inscrição);
 - c) Erro na identificação do local, sala, data e horário de realização das provas;
 - d) Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito oficial;
 - e) Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Provas Práticas, quando houver;
 - f) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas;
 - g) Outras fases do edital.
- 8.2. O candidato que desejar interpor recursos em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.
- 8.3. **Os recursos deverão ser apresentados:**
- 8.3.1. INTERPOSIÇÕES DE RECURSOS PELA INTERNET: Para a interposição de recurso pela internet/meio eletrônico o candidato deverá acessar o site www.w2consultores.com.br dentro do prazo estabelecido, seguindo os passos a seguir:
- a) Acessar o endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br;
 - b) Lado superior direito da página principal, insira seu CPF e senha;
 - c) Na próxima página aparecerá o nome do Processo Seletivo, basta clicar;
 - d) Após, localize sua inscrição e nome do cargo, clique novamente;
 - e) Então, aparecerá os serviços disponíveis, clique em Recursos e leia as orientações para sua realização.
- Obs: O candidato deverá guardar sua Senha cadastrada no ato da inscrição para acesso à Área Restrita do Candidato, pois é por lá que se dará a interposição de recursos pela internet de forma segura e com identificação do candidato.
- 8.3.2. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS POR MEIO DE PROTOCOLO PRESENCIAL: Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido neste edital, de forma legível e protocolados pelos candidatos, localizada na Praça José Maria de Souza, 01 - Centro - Conceição dos Ouros/MG, conforme modelo constante do **ANEXO IV** deste Edital que deverá ser obrigatoriamente:
- a) Manuscrito (letra de forma), Datilografado ou digitado em original;
 - b) Ser exclusivo, apresentando-se um para cada questão recorrida (no caso de recurso contra o gabarito oficial);
 - c) Conter indicação do número da questão e da prova (no caso de recurso contra o gabarito oficial);
 - d) Ter capa constando o nome, número de inscrição e assinatura do candidato;
 - e) Estar conforme o **ANEXO IV** deste edital, preenchido e assinado;
- 8.3.3. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS POR MEIO DE CORREIOS: Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido neste edital, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à Comissão de Processo Seletivo, localizada na Praça José Maria de Souza, 01 - Centro - Conceição dos Ouros/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo - Processo Seletivo - Edital nº 001/2020 - Prefeitura Municipal de Conceição dos Ouros/MG, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
- 8.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
- 8.5. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.
- 8.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
- 8.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de **3 (três)** dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e função. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 8.8. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 8.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
- 8.10. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
- 8.11. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.13. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conceição dos Ouros/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

9.2. Após homologado o Processo Seletivo Simplificado, o candidato será convocado para a realização da **2ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para a função, apresentando os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- a) Cópia e original da Carteira de Identidade;
- b) Cópia e original do Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
- c) Cópia e original do CPF;
- d) Cópia e original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Comprovante de endereço atualizado;
- f) Cópia e original da Certidão de nascimento;
- g) Comprovante do estado civil (casado e CPF do cônjuge), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
- h) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- j) Duas fotografias tamanho 3x4 recente, colorida;
- k) Exibição do original de Diploma, histórico escolar ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- l) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- m) Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade de cargo e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;

2ª Fase - Exame médico Pré-Admissional, emitidos por médico credenciado junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS/MG**, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico Pré-Admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS/MG**, que terá decisão terminativa.

9.3. Considerado apto para o desempenho da Função, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será convocado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS/MG**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

9.4. O candidato, após a convocação, terá o prazo de 15 (quinze) dias para se apresentar e realizar os procedimentos e exames descritos no subitem 9.2, devendo entrar em exercício da função de imediato, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho da mesma, nas duas fases previstas no supracitado subitem 9.2 deste Edital.

9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura na Função, sendo-lhes assegurado o direito de contratação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.7. Inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.8. A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do Prefeito Municipal.

9.9. A homologação do Processo Seletivo Simplificado será efetuada pelo conjunto de funções constantes do presente Edital.

9.10. O candidato que desejar relatar à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** pelo e-mail: contato@w2consultores.com.br; endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

9.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS/MG**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos.

Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.12. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.13. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.14. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

9.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

9.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS/MG** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS/MG** e/ou da organizadora **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

9.17. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conceição dos Ouros/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

9.18. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Simplificado.

9.19. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.20. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com anuência da comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

9.21. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

9.22. O candidato deverá consultar frequentemente no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo Simplificado.

9.23. A **W2 AUDITORIA E CONSULTORIA** não participa do processo de homologação, nomeação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de Conceição dos Ouros/MG.

9.24. O prazo de impugnação deste edital será de 02 (dois) dias úteis a partir da sua data de publicação.

9.25. Faz parte de Edital aos anexos (**ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO; ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS; ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES; ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO; ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**).

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Conceição dos Ouros - MG, 09 de Janeiro de 2020.

MAURICIO EUCLIDES VIANA - Prefeito Municipal

DIEGO IGLESIAS PALMAS - Presidente

RENANN ALMEIDA MOTA - Secretário

ADEMIR HENRIQUE VILAS BOAS - Membro

CLAUDIONÍSIO DE OLIVEIRA - Suplente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

Data	Evento
09/01/2020	Publicação da íntegra do edital de abertura e resumo no Jornal Minas Gerais.
10/01/2020 a 24/01/2020	Período de inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado com pagamento da taxa de inscrição
10/01/2020 a 13/01/2020	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição
14/01/2020, após as 17h00min	Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.
27/01/2020	Último dia pagamento da taxa de inscrição
27/01/2020	Último dia para os candidatos no Processo Seletivo Simplificado efetuar o envio ou a entrega do laudo médico para concorrer como deficiente
28/01/2020, após as 17h00min	Divulgação do mapa estatístico (candidatos x vagas) e da relação de candidatos inscritos
29/01/2020	Divulgação do local de realização da prova escrita e objetiva e confirmação de data e horários de realização das provas e parecer dos recursos sobre a divulgação da relação de candidatos inscritos
	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos
02/02/2020	Realização da prova escrita e objetiva e entrega dos títulos
02/02/2020, após as 17h00min	Divulgação dos gabaritos das provas escritas e objetivas.
10/02/2020, após as 17h00min	Divulgação do gabarito definitivo e parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas o resultado das provas escritas e objetivas e de títulos.
12/02/2020, após as 17h00min	Divulgação do parecer sobre o Resultado das provas escritas e objetivas e o Resultado classificatório.
14/02/2020, após as 17h00min	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.
No prazo máximo de 15 (quinze) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.	Divulgação do resultado final definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS

ALFABETIZADO

_AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.
_PEDREIRO.
_TRATORISTA.

_PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO ALFABETIZADO: 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.

_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO ALFABETIZADO: Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Noções de segurança no trabalho: EPIs - equipamentos de proteção Individual; higiene pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; regras de segurança; relações interpessoais; ética profissional; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; meio ambiente; noções acerca das funções inerentes ao cargo.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PEDREIRO: Normas de Segurança e Higiene no Trabalho. Conhecimentos de projetos Arquitetônicos. Aplicação dos traços de argamassa. Elevação de alvenaria e demais seguimentos. Consertos e reparos em prédios dentro das normas técnicas. Serviços de acabamento dentro da área dos serviços de Pedreiro. Aplicação de revestimento cerâmico e pisos diversos. Aplicação de instalações Elétrica. Aplicação de acimentado liso.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TRATORISTA: 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.

FUNDAMENTAL

_AGENTE EPIDEMIOLÓGICO.
_AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

_PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL: 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 PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL: 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 (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.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE EPIDEMIOLÓGICO: 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). Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 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).

MÉDIO

_AGENTE ADMINISTRATIVO.

_AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL.

_MONITOR DE ALUNOS.

_TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA.

_PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO: 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.

_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO: 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. Bibliografia sugerida: Livros didáticos que abrangem o programa proposto.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO: 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 O CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MONITOR DE ALUNOS: Breve histórico da educação infantil no Brasil. Perfil do profissional da educação infantil. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. A importância do brincar para o desenvolvimento da criança. A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância. A proposta pedagógica na educação infantil. Aprendizagem significativa. Parceria com a família. O período de adaptação. A educação inclusiva. Avaliação na educação infantil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA: 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 neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculoesquelético: 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. Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

SUPERIOR

_ANALISTA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL.

_ENFERMEIRO.

_FISIOTERAPEUTA.

_ODONTÓLOGO.

_PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I.

_PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II (ARTES).

_PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II (INGLÊS).

_PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III (EDUCAÇÃO FÍSICA).

_PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III (ENSINO RELIGIOSO).

_PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III (GEOGRAFIA).

_PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III (PORTUGUÊS).

_SUPERVISOR PEDAGÓGICO.

_TÉCNICO DESPORTIVO E RECREAÇÃO.

_PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR: 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.

_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria - Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica - Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ANALISTA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL: 1. História dos museus. Museus de arqueologia e etnologia no Brasil. 2. O discurso museal em exposições: o potencial do acervo em museus de arqueologia e etnologia. 3. Arqueologia, etnologia e museologia: a problemática do patrimônio, das identidades e construções de memórias. 4. Comunicação museológica e perspectivas contemporâneas para a comunicação em museus. 5. Exposição como comunicação: abordagens, possibilidades e potencialidades. 6 - Público de exposição e a construção da experiência museal relacionada a temas arqueológicos e etnológicos. 7. Programa de exposições e avaliação de processos expográficos. 8. Expografia como campo de conhecimento e aplicações em museus de arqueologia e etnologia. 9. A construção da linguagem e o processo de concepção, montagem e avaliação de exposições: abordagens, fluxograma e planejamento. 10. Metodologias para processos expográficos: refletindo sobre formação de equipe, interdisciplinaridade e estratégias de organização.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO: 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 Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA: Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia. Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO: Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I: Visão histórica da Educação Infantil no Brasil. Concepção de Educação Infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O professor de Educação Infantil: Perfil. Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem – leitura e escrita – letramento. A instituição e o projeto educativo. O jogo como recurso privilegiado. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, natureza e ambiente, e matemática. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. **Conhecimentos Pedagógicos:** Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade. Didática e organização do ensino. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96 atualizada (princípios, fins e organização da Educação Nacional, níveis e modalidades de Educação e Ensino). As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental. Diretrizes para Educação Especial. Base Nacional Curricular Comum. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Gestão democrática na escola. Organização curricular. A construção do conhecimento. Processo ensino aprendizagem (papel do educador, do educando, da sociedade). Educação inclusiva. A importância da educação como processo de mudança. Trabalho com projetos. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Utilização das novas tecnologias educativas na educação. Didática. Relação professor-aluno no processo ensino aprendizagem. A indisciplina e o processo educativo. Ética profissional. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Lei nº 8069-1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 05/10/88, artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 9.394/96: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II (ARTES): Aspectos conceituais do ensino da arte; Arte como expressão; Arte como linguagem e arte como área de conhecimento. Abordagens metodológicas do ensino da arte. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Artes visuais e percepção visual. História da arte; movimentos artísticos; originalidade e continuidade. Elementos formais das Artes Visuais; da Dança; da Música e do Teatro. Educação artística e educação estética. **Conhecimentos Pedagógicos:** Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

Didática e organização do ensino. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96 atualizada (princípios, fins e organização da Educação Nacional, níveis e modalidades de Educação e Ensino). As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental. Diretrizes para Educação Especial. Base Nacional Curricular Comum. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Gestão democrática na escola. Organização curricular. A construção do conhecimento. Processo ensino aprendizagem (papel do educador, do educando, da sociedade). Educação inclusiva. A importância da educação como processo de mudança. Trabalho com projetos. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Utilização das novas tecnologias educativas na educação. Didática. Relação professor-aluno no processo ensino aprendizagem. A indisciplina e o processo educativo. Ética profissional. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Lei no 8069-1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 05/10/88, artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 9.394/96: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II (INGLÊS): English Language. Language as communication. Morphology: The morphemic System. Syntax: The syntactic structure Phonology: Sound description; Intonation patterns. Uses and functions of language. The ideational function. - The interpersonal function. - The textual function. - Measurement of reading comprehensions abilities. Productive and receptive skills (the four languages skills). Dealing with the four language skills. Dealing with techniques & resources. Evaluating available materials. **Conhecimentos Pedagógicos:** Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade. Didática e organização do ensino. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96 atualizada (princípios, fins e organização da Educação Nacional, níveis e modalidades de Educação e Ensino). As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental. Diretrizes para Educação Especial. Base Nacional Curricular Comum. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Gestão democrática na escola. Organização curricular. A construção do conhecimento. Processo ensino aprendizagem (papel do educador, do educando, da sociedade). Educação inclusiva. A importância da educação como processo de mudança. Trabalho com projetos. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Utilização das novas tecnologias educativas na educação. Didática. Relação professor-aluno no processo ensino aprendizagem. A indisciplina e o processo educativo. Ética profissional. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Lei no 8069-1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 05/10/88, artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 9.394/96: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III (EDUCAÇÃO FÍSICA): Educação Física, reprodução e mudança: elementos para uma prática libertadora e democrática. A educação física no currículo da educação básica: significado e possibilidades. Desenvolvimento motor e desenvolvimento social: análise das tendências pedagógicas em Educação Física. Corpo e sociedade: a cultura corporal enquanto construção social. Corporeidade na escola: as práticas corporais no contexto das ações escolares. Esporte: dimensões educativas da competição no âmbito escolar. Educação Física, esporte e lazer. **Conhecimentos Pedagógicos:** Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade. Didática e organização do ensino. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96 atualizada (princípios, fins e organização da Educação Nacional, níveis e modalidades de Educação e Ensino). As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental. Diretrizes para Educação Especial. Base Nacional Curricular Comum. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Gestão democrática na escola. Organização curricular. A construção do conhecimento. Processo ensino aprendizagem (papel do educador, do educando, da sociedade). Educação inclusiva. A importância da educação como processo de mudança. Trabalho com projetos. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Utilização das novas tecnologias educativas na educação. Didática. Relação professor-aluno no processo ensino aprendizagem. A indisciplina e o processo educativo. Ética profissional. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Lei no 8069-1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 05/10/88, artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 9.394/96: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III (ENSINO RELIGIOSO): Conceitos de: Ser Humano, Sociedade, Escola e o Professor. Espiritualidade, fé, mito e rito. Fenômenos Religiosos a partir de três questões básicas: "De onde venho?", "Quem sou eu?", "Pra Onde Vou?". **Conhecimentos Pedagógicos:** Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade. Didática e organização do ensino. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96 atualizada (princípios, fins e organização da Educação Nacional, níveis e modalidades de Educação e Ensino). As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental. Diretrizes para Educação Especial. Base Nacional Curricular Comum. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Gestão democrática na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

escola. Organização curricular. A construção do conhecimento. Processo ensino aprendizagem (papel do educador, do educando, da sociedade). Educação inclusiva. A importância da educação como processo de mudança. Trabalho com projetos. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Utilização das novas tecnologias educativas na educação. Didática. Relação professor-aluno no processo ensino aprendizagem. A indisciplina e o processo educativo. Ética profissional. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Lei no 8069-1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 05/10/88, artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 9.394/96: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III (GEOGRAFIA): O ensino de Geografia. Globalização e as novas territorialidades: as redes de cidades. A urbanização brasileira e cidadania. Campo e a cidade: terra, trabalho e cidadania. Brasil diante das questões socioambientais. Os desafios da conservação ambiental: as interações entre sociedade e natureza, transformações locais e globais. Paisagem. Estruturas e processos espaciais, domínio de linguagens numérico digitais, gráficas e cartográficas. Relações espaço temporais pretéritas e atuais do planeta com vistas a identificar, reconhecer, caracterizar, interpretar, prognosticar e analisar fatos e eventos relativos ao sistema terrestre e suas interações com as sociedades na organização do espaço geográfico em diferentes escalas. **Conhecimentos Pedagógicos:** Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade. Didática e organização do ensino. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96 atualizada (princípios, fins e organização da Educação Nacional, níveis e modalidades de Educação e Ensino). As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental. Diretrizes para Educação Especial. Base Nacional Curricular Comum. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Gestão democrática na escola. Organização curricular. A construção do conhecimento. Processo ensino aprendizagem (papel do educador, do educando, da sociedade). Educação inclusiva. A importância da educação como processo de mudança. Trabalho com projetos. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Utilização das novas tecnologias educativas na educação. Didática. Relação professor-aluno no processo ensino aprendizagem. A indisciplina e o processo educativo. Ética profissional. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Lei no 8069-1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 05/10/88, artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 9.394/96: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III (PORTUGUÊS): Processos de ensino e da aprendizagem da gramática normativa. Concepção de Área. Aprendizagem da língua materna: tecendo conhecimentos sobre a sua estrutura, uso e funções. Linguagem: Uso/função/análise e reflexão. Língua oral/escrita. Variações linguísticas. Norma padrão. Leitura, Produção de Textos, Análise e Reflexão sobre a língua. **Conhecimentos Pedagógicos:** Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade. Didática e organização do ensino. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96 atualizada (princípios, fins e organização da Educação Nacional, níveis e modalidades de Educação e Ensino). As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental. Diretrizes para Educação Especial. Base Nacional Curricular Comum. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Gestão democrática na escola. Organização curricular. A construção do conhecimento. Processo ensino aprendizagem (papel do educador, do educando, da sociedade). Educação inclusiva. A importância da educação como processo de mudança. Trabalho com projetos. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Utilização das novas tecnologias educativas na educação. Didática. Relação professor-aluno no processo ensino aprendizagem. A indisciplina e o processo educativo. Ética profissional. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Lei no 8069-1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 05/10/88, artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 9.394/96: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE SUPERVISOR PEDAGÓGICO: 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) nº 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.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DESPORTIVO E RECREAÇÃO: Conhecimentos sobre esportes; Conhecimentos sobre jogos; Conhecimentos sobre lutas; Conhecimentos sobre danças; Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; Conhecimentos sobre capoeira; Práticas corporais alternativas; Legislação sobre educação física; Estudo das capacidades físicas; Estudo das habilidades físicas; Educação Física e estilo de vida; Socorros de urgência aplicados ao ambiente escolar; Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; Noções sobre ergonomia no contexto escolar; Conhecimentos sobre atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

posturais; Abordagens da Educação Física; Ética profissional no ambiente escolar; Educação Física adaptada. Estatuto da Criança e do Adolescente; Temas transversais; Princípios de Avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

_AGENTE ADMINISTRATIVO: Anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; Assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário; Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Colectionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso; Conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica; Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; Elaborar programas, dar pareceres, realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral; Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura; Emitir a relação de estoque para inventário de material; Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos; Escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade em que exerça suas atribuições; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizada pela chefia, adotar providências do interesse da administração; Examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito; Extrair empenho de despesas; Fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque; Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; Fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária; Fazer levantamentos de débitos de contribuintes; Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Levantar dados sobre consumo de material; Levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Administração; Orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas tarefas; Participar da organização e execução de concursos públicos; Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Preencher mapas de arrecadação de impostos; Receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade; Receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos; Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas; Redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; Redigir, ou verificar a redação de minutas legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas; Redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Selecionar e resumir artigos e notícias do interesse do órgão para fins de divulgação, informação ou documentação; Transmitir e encaminhar ordens e serviços; Verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material; Executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

_AGENTE EPIDEMIOLÓGICO: Colaborar na solução de problemas de saúde do Município, indicando medidas e providências, promovendo o atendimento ambulatorial e laboratorial; Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório; Desenvolver atividades ligadas à saúde, inculcando hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e comunidade, para assegurar o bem-estar da população; Efetuar vistorias na zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando e informando, inclusive no uso adequado de agrotóxicos para manter a saúde da população; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida pelas posturas municipais; Inspeccionar açougues e abatedouros; Inspeccionar, nos locais de venda, os produtos alimentícios destinados ao consumo; Orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene; Verificar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos; Executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, quando solicitado pelo seu superior.

_ANALISTA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL: Anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; Assistir, participar das reuniões dos Conselhos Municipais, referente ao Patrimônio Histórico e Cultural Municipal, e quando solicitado, elaborar as respectivas atas; Atender ao público interno e externo, e informar sobre a Cultura e Patrimônio Histórico; Atendimento e visita técnica: receber e acompanhar visitas, dando explicações sobre o conteúdo do acervo do museu, mostrando instalações e informando sobre serviços prestados pelo museu; Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; Auxiliar os docentes em atividades práticas, preparando os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das mesmas; Catalogar e manter atualizados os cadastros e documentos relacionados ao museu, bem como seus acervos; Colectionar leis, decretos e outros atos normativos relacionados ao Patrimônio Histórico e Cultural; Conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica; Conservar os instrumentos de trabalho; Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Elaboração de protocolos de vistoria e realização de vistoria nas reservas e exposições; Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades realizadas no Museu; Encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior; Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral, conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica; Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

da Unidade em que exerça suas atribuições; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizada pela chefia, adotar providências do interesse da administração; Fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque; Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse relacionados ao Patrimônio Histórico e Cultural; Na montagem de exposições: elaborar listagens de acervo e etiquetas explicativas; Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho no Museu; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas; Realização de atividades relativas à conservação preventiva e manutenção dos bens do acervo: estabelecimento de protocolos para limpeza, armazenamento e acondicionamento e, acompanhamento destas atividades; Realização do controle dos bens do acervo: elaboração de protocolo para organização de fichas de inventário e cadastramento de peças (Anexo II da Portaria IPHAN nº 196/2016), organização para consultas e manutenção de arquivos de documentação comprobatória; Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos relacionados ao Patrimônio Histórico e Cultural onde exerce suas funções; Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos relacionados ao Patrimônio Histórico e Cultural; Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas, redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos, quando for relacionado ao Patrimônio Histórico e Cultural; Redigir, ou verificar a redação de minutas legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas; Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente ao protocolo; Selecionar e resumir artigos e notícias do interesse do órgão para fins de divulgação, informação ou documentação; Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; Verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material; Executar outras tarefas afins inerentes ao cargo, quando solicitado pelo seu superior.

_AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; Atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata; Atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos; Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; Colaborar na execução do orçamento anual com fornecimento de dados para o sua execução, assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Conservar os instrumentos de trabalho; Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; Datilografar fichas, formulários e outros documentos simples; Distribuir a população panfletos e correspondência para campanhas, informações e divulgações de trabalhos destinados a população; Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição; Efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não máquinas calculadoras; Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades contábil e financeira; Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para prestação de conta de convênios e atividades afins; Encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior; Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; Escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral, conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica; Executar trabalhos auxiliares na escrituração contábil; Extrair empenho de despesas; Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; Fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária; Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Levantar dados sobre consumo de material; Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas; Preencher requisitos de materiais; Protocolar a entrada e saída de documentos; Receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade; Receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos; Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos; Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas, redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; Registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato; Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento; Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; Transmitir e encaminhar ordens e serviços, ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material; Executar outras tarefas afins inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

_AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: 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; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo; Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Executar as tarefas inerentes ao cargo, em qualquer setor da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

Saúde, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde; Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Manipular materiais de uso odontológico. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Preparar modelos em gesso; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; Processar filme radiográfico; Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Selecionar moldeiras; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação, quando solicitado pelo seu superior.

_AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Tópico 01 (Acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo; Auxiliar ao motorista do caminhão; Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; Auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras; Auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização; Capinar e roçar terrenos e logradouros públicos; Carregar e armar equipamentos de topografia; Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; Conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição; Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; Executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos; Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essências pela administração; Fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;

Limpar veículos e máquinas pesadas; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas; Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas; Preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e arvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem; Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos; Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; Transportar materiais, moveis, equipamentos e ferramentas; Verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos).

Tópico 02 (Acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo; Acompanhar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção das partes de propriedade comum dos prédios públicos, suspendendo o trabalho dos mesmos em caso de irregularidades; Acompanhar mudanças que chegam ou saírem dos prédios, de modo a preservar as instalações do mesmo; Auxiliar ao motorista do caminhão; Auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras; Auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza; Auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização; Capinar e roçar terrenos e logradouros públicos; Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; Comunicar aos setores competentes, quaisquer irregularidades que ocorram próximo aos prédios públicos que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos ao imóvel ou moradores; Conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição; Conservar os equipamentos e materiais que utiliza; Conservar os equipamentos e materiais que utiliza; Cuidar da limpeza e conservação geral de todas as dependências, instalações, móveis e utensílios; Distribuir correspondências; Executar outras tarefas, relacionadas com sua função, que lhe forem atribuídas pela Direção; Executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos; Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essências pela administração; Fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras; Fazer pacotes e embrulhos; Fazer pequenos mandados, conservar os materiais e utensílios que utiliza; Lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha; Limpar veículos e máquinas pesadas;

Manter vigilância nas áreas de propriedade do município, conforme determinar a autoridade superior; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas; Preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e arvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem; Preparar e servir merenda escolar, fazer e servir café, preparar e servir refeições; Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos; Supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza das partes de propriedade comum dos prédios municipais; Tomar conta das cantinas, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios; Transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente; Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; Verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos; Zelar pela manutenção das instalações elétricas e hidráulicas; Zelar pela segurança dos prédios municipais, de seus ocupantes e demais pessoas que frequentam o mesmo; Zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos dos prédios públicos).

Tópico 03: (Determinar serviços a terceiros, orientando-os, distribuindo o material necessário; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; Executar serviços básicos de mecânica de automóveis; Executar serviços de acabamento de alvenaria; Executar serviços de carpintaria em construção de casas, reformas, barracas, etc; Executar serviços de confecção, reparação e conservação de esquadrias, portas, janelas, venezianas, móveis de escritório, assoalhos, cerca cabos de ferragens e demais artefatos de madeiras; Executar serviços de construção de palanques, andaimes e outras obras; Executar serviços de pintura; Executar serviços em rede elétrica; Executar serviços em rede hidráulica; Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concretos e outros componentes para possibilitar a construção, reforma e reparos em obras diversas; Executar serviços específicos de alvenaria; Executar tarefas de fiscalização e vigia quando solicitado; Ler e interpretar plantas e projetos de engenharia, hidráulica e elétrica; Orientar e distribuir tarefas para os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

auxiliares de obras; Preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos; Verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos; Executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior).

_ENFERMEIRO: Cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS; Desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço; Elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; Executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade; Executar as tarefas inerentes ao cargo, em qualquer setor da Saúde, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde; Exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes; Exercer funções de coordenação dos serviços de enfermagem; Humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; Participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; Participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dão as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; Participar de programas de educação e vigilância em saúde; Respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação, quando solicitado pelo seu superior.

_FISIOTERAPEUTA: Cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS; Efetuar atendimento de consultas a nível ambulatorial; Efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; Efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; Elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; Humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; Participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dão as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; Participar de programas de educação e vigilância em saúde; Respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; Executar outras tarefas correlatas.

_MONITOR DE ALUNOS: Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Atua nas unidades de Educação realizando serviços de atendimento em período integral, para turmas da educação básica, em suas necessidades diárias, cuidando da higiene, alimentação, repouso e recreação; Auxiliar as atividades das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo como, brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando sobre o comportamento à mesa; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama e ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e a saúde; Executar atividades diárias de recreação, orientação e supervisão de crianças, atuando junto ao corpo docente da escola; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Levar ao conhecimento do chefe imediato, qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem-estar; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

_ODONTÓLOGO: Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Contribuir e participar das atividades de educação permanente do THD, do ACD e do ESF; **COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS NA ESF E O TRABALHO EM EQUIPE:** Especialização em Saúde da Família; Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Nota-se que a integração com ações de saúde de forma multidisciplinar está colocada de forma sutil, mas, segundo o documento que subsidia a discussão acerca das competências profissionais para egressos de cursos de especialização em Saúde da Família da Universidade Aberta do SUS, essa é a primeira competência destacada para essa categoria profissional, qual seja: trabalhar integrado com os profissionais da Equipe de Saúde da Família, entendendo a limitação das atividades específicas de cada profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar supervisão técnica do THD e do ACD; e Registrar na Ficha D - Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica - Siab - todos os procedimentos realizados. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

_ PEDREIRO: Atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos; Construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas; Executar outras tarefas afins; Executar reformas em próprios municipais; Executar serviços de pintura nos próprios municipais; Fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza; Instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.; Instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz; Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos; Ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto; Montar tubulações para instalações elétricas; Orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas; Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto; Verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e estaqueamentos; Executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

_ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I: Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Atuar na função de docência na educação básica no ensino infantil e fundamental do município; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades.

_ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II (ARTES): Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Atuar na função de docência na educação básica no ensino infantil e fundamental do município; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades.

_ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II (INGLÊS): Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Atuar na função de docência na educação básica no ensino infantil e fundamental do município; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades.

_ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III (EDUCAÇÃO FÍSICA): Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Atuar na função de docência na educação básica no município, regentes de aulas do 6º ao 9º ano; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades.

_ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III (ENSINO RELIGIOSO): Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Atuar na função de docência na educação básica no município, regentes de aulas do 6º ao 9º ano; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

_PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB III (GEOGRAFIA): Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Atuar na função de docência na educação básica no município, regentes de aulas do 6º ao 9º ano; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades.

_PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB III (PORTUGUÊS): Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Atuar na função de docência na educação básica no município, regentes de aulas do 6º ao 9º ano; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades.

_SUPERVISOR PEDAGÓGICO: Aprimoramento da gestão pedagógica e administrativa, com especial atenção para a valorização dos agentes organizacionais e para a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola, de modo a atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas; Assegurar diretrizes e procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar estabelecidos constitucional e politicamente; Atuar como parte de um grupo, articulando-se com a Oficina Pedagógica e os demais setores da Diretoria; Atuar junto ao corpo docente das instituições de ensino, coordenando as práticas pedagógicas, bem como acompanhando o desenvolvimento do currículo; Desenvolver de programas de educação continuada para o conjunto das escolas; Elaborar relatórios periódicos, indicando a quantidade de crianças atendidas na unidade, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; Favorecer, como mediadores, a construção da identidade escolar por meio de propostas pedagógicas genuínas e de qualidade; Fortalecimento de canais de participação da comunidade; Melhoria do processo ensino-aprendizagem; Participar da construção do plano de trabalho da Diretoria de Ensino, visando a promoção de: fortalecimento da autonomia escolar; realização de processos de avaliação institucional que permitam verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas; formulação de propostas a partir de indicadores, inclusive os resultantes de avaliações institucionais, para: Realizar estudos e pesquisas, trocando experiências profissionais, aprendendo e ensinando em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado; Realizar reuniões de orientação técnica, discussão de problemas educacionais, elaboração de planos com participação do supervisor de ensino ou coordenador pedagógico; Reunião de professores para preparação e avaliação do trabalho pedagógico com a participação do coordenador pedagógico e/ou direção da escola; Outras atividades inerentes à função de magistério determinadas pela direção da Unidade Escolar.

_TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA: Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Auxiliar o Enfermeiro na assistência de enfermagem; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico); Executar as tarefas inerentes ao cargo, em qualquer setor da Saúde, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde; Fazer curativos; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Ministrando medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico por tele medicina; Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; respeitar e cumprir o contido no POP (Procedimento Operacional Padrão). Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Participar sempre que selecionados dos treinamentos e simulados; Possuir capacidade de trabalhar em equipe; Possuir capacidade física e mental para a atividade; Possuir equilíbrio emocional e autocontrole; Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Básico conforme protocolo existente; Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional; Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardio respiratória básica; Ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde; Ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica; Ter disposição para cumprir ações orientadas; Ter iniciativa e facilidade de comunicação; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da Saúde, quando solicitado pelo seu superior.

_TÉCNICO DESPORTIVO E RECREAÇÃO: Acompanhar nas competições fora do município e organizar e realizar gincanas, promover atividades lúdicas, recreativas, artísticas e culturais; realizar competições e eventos esportivos, inclusive com intercâmbios; Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

boas condições físicas e mentais; Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições esportivas de todos os gêneros; Colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento de políticas esportivas, ambientais, culturais, educacionais e de lazer; Desenvolver atividades esportivas e de lazer para os espaços públicos; Determinar filosofia, métodos de trabalho e os processos das atividades e definir testes físicos, fixar objetivos e metas e analisar os dados físicos e técnicos dos beneficiários adequando os exercícios as suas condições e necessidades avaliando seus potenciais; Elaborar, organizar, promover e executar tarefas de esporte e lazer em geral; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Organizar e promover eventos e atividades esportivas para a comunidade; Participar com as equipes esportivas das solenidades cívicas e ensinar esportes variados; Participar das reuniões de equipe e conhecer as políticas públicas de esporte e lazer definidas para o município; Participar de Capacitação; Planejar e executar atividades físicas e recreativas, que possibilitem o desenvolvimento cognitivo e motor de crianças, adolescentes e adultos e promover a realização de Oficinas de jogos esportivos e recreativo; Planejar, implementar e avaliar os programas de educação física, esporte e lazer, a partir das políticas públicas definidas e executar funções típicas de técnico esportivo como aulas de educação física e treinos esportivos; Planejar, implementar e desenvolver projetos pedagógicos para os alunos do município, para a terceira idade, para a comunidade em geral; Promover atividades de lazer, tendo como público-alvo crianças, adolescentes e adultos e organizar vivências de grupos (passeios, jogos, confraternizações); Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, assegurando a boa utilização dos mesmos; Executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

_TRATORISTA: Anotar, segundo normas estabelecidas, o consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para acompanhamento e controle da chefia. Executar outras atribuições afins; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providências a troca de pneus, quando necessário; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedra e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução; Operar tratores para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, quando solicitado pelo seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.
Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br
CNPJ 18.677.609/0001-65

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão de Processo Seletivo

Edital nº 001/2020 - Prefeitura Municipal de Conceição dos Ouros/MG

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edital | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome) | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição) | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição) |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) | |
| <input type="checkbox"/> Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha ou de Títulos) | |
| <input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material) | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada) | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação) | |
| <input type="checkbox"/> Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____ | |

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

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

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À

Comissão Examinadora do Processo Seletivo - Edital nº 001/2020

Conceição dos Ouros - Minas Gerais.

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Processo Seletivo Simplificado, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.6 do Edital.

b. Estou ciente de que os documentos entregues, TODOS AUTENTICADOS, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado.

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.

Candidato					Qte Documentos Entregues		
Inscrição			Cargo				
Avaliação de Títulos			Início do Curso	Término do Curso	Carga Horária	Pontos Solicitado pelo Candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)
Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)							
Pós-Graduação na área de Atuação (mestrado)							
Pós-Graduação na área de Atuação (doutorado)							
Total de Pontos (Deferidos)							

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Conceição dos Ouros, ____ de _____ de.....

Assinatura do candidato

Protocolo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS OUROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça José Maria de Souza, 01 – Centro – CEP: 37548-000 – Conceição dos Ouros – MG.

Tel. (35)3653-1220 - Fax: (35)3653-1281 - E-mail: prefeitura@conceicaodosouros.mg.gov.br

CNPJ 18.677.609/0001-65

ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À

Comissão Examinadora do Processo Seletivo - Edital nº 001/2020

Conceição dos Ouros - Minas Gerais.

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

DECLARAÇÃO

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:
PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Conceição dos Ouros/MG, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4º do Decreto Federal nº 6.135/2007. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

() Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.

() Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Conceição dos Ouros, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato