



## **Edital de Concurso Público - Nº 01/2020**

O Município de Palma/MG, torna pública a abertura das inscrições para o **Concurso Público**, destinado a selecionar candidatos para o preenchimento dos cargos abaixo especificados. O Concurso Público será regido de acordo com o que estabelece a Constituição Federal artigo 37, incisos I a IV, observadas, também, as regras definidas no presente Edital de Convocação, com a execução técnico-administrativa do Instituto Nacional de Concurso Público – INCP.

### **1 – DOS CARGOS – VAGAS – REQUISITOS – VENCIMENTOS – JORNADA DE TRABALHO – TAXAS DAS INSCRIÇÕES**

1.1. As vagas ofertadas pelo Município de Palma para este Concurso Público estão distribuídas de acordo com o quadro de vagas a seguir:

#### 1.2. Quadro de Vagas:

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO									
CÓDIGO	CARGO	VAGAS				REQUISITOS	REMUNERAÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PD	CR				
001	Auxiliar de Serviços Gerais	03	03	-	-	Ensino Fundamental Incompleto	1.045,00	40h	R\$ 45,00
002	Bombeiro	01	-	-	01	Ensino Fundamental Incompleto + Curso de Capacitação na Área de Atuação mínimo de 60 horas	1.102,41	40h	
003	Cozinheira Escolar	01	-	-	01	Ensino Fundamental Incompleto	1.045,00	30h	
004	Eletricista	01	-	-	01	Ensino Fundamental Incompleto + Curso de Capacitação na Área de Atuação mínimo de 60 horas	1.102,41	40h	
005	Gari	01	01	-	-	Ensino Fundamental Incompleto	1.045,00	40h	
006	Mecânico	01	-	-	01	Ensino Fundamental Incompleto + Curso de Capacitação na Área de Atuação mínimo de 60 horas	1.102,41	40h	
007	Motorista I	02	-	-	02	Ensino Fundamental Incompleto + CNH “D”	1.102,41	40h	



NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO									
CÓDIGO	CARGO	VAGAS				REQUISITOS	REMUNERAÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PD	CR				
008	Motorista II (Escolar)	02	-	-	02	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" acrescido de Curso Específico para transporte Escolar, reconhecido pelo MEC	1.205,69	40h	R\$ 45,00
009	Operador de Máquinas	01	-	-	01	Ensino Fundamental Incompleto + Curso de Capacitação na Área de Atuação mínimo de 60 horas + CNH "C, D ou E"	1.102,41	40h	
010	Pedreiro	01	-	-	01	Ensino Fundamental Incompleto + Curso de Capacitação na Área de Atuação mínimo de 60 horas	1.102,41	40h	
011	Trabalhador Braçal	01	01	-	-	Ensino Fundamental Incompleto	1.045,00	40h	
012	Zelador	01	01	-	-	Ensino Fundamental Incompleto	1.045,00	40h	
013	Coveiro/ Zelador de Cemitério	01	-	-	01	Ensino Fundamental Incompleto	1.045,00	40h	

NIVEL MÉDIO									
CÓDIGO	CARGO	VAGAS				REQUISITOS	REMUNERAÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PD	CR				
200	Agente Administrativo	02	02	-	-	Ensino Médio Completo	1.102,41	30h	R\$ 50,00
201	Agente de Epidemiologia	02	02	-	-	Ensino Médio Completo	1.259,00	40h	
202	Agente de Fiscalização	01	-	-	01	Ensino Médio Completo	1.102,41	30h	
203	Atendente de Creche	01	-	-	01	Ensino Médio Completo	1.102,41	30h	
204	Auxiliar de Secretaria Escolar	01	-	-	01	Ensino Médio Completo	1.102,41	30h	
205	Inspetor de Alunos	01	-	-	01	Ensino Médio Completo	1.102,41	30h	
206	Monitor de Transporte Escolar	01	-	-	01	Ensino Médio Completo	1.102,41	30h	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



207	Secretario Escolar	01	-	-	01	Ensino Médio Completo + Curso na área de atuação	1.102,41	30h	
-----	--------------------	----	---	---	----	--	----------	-----	--

NIVEL SUPERIOR									
CÓDIGO	CARGO	VAGAS				REQUISITOS	REMUNERAÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PD	CR				
300	Assistente Social	01	-	-	01	Curso de Nível Superior em Serviço Social e Registro CRESS	1.198,54	20h	R\$ 70,00
301	Contador	01	-	-	01	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC	2.517,78	30h	
302	Engenheiro Civil	01	-	-	01	Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA	2.517,78	30h	
303	Farmacêutico	01	-	-	01	Curso de Nível Superior em Farmácia e Registro no CRF	1.399,77	30h	
304	Fisioterapeuta	01	-	-	01	Curso de Nível Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO	1.331,83	30h	
305	Médico Especialista - Pediatra	-	-	-	01	Curso de Nível Superior em Medicina e Registro no CRM	1.331,83	6h*	
306	Médico Especialista - Cardiologista	-	-	-	01	Curso de Nível Superior em Medicina e Registro no CRM	1.331,83	6h*	
307	Médico Especialista - Ginecologista	-	-	-	01	Curso de Nível Superior em Medicina e Registro no CRM	1.331,83	6h*	
308	Médico Especialista - Oftalmologista	-	-	-	01	Curso de Nível Superior em Medicina e Registro no CRM	1.331,83	6h*	
309	Médico Veterinário	01	-	-	01	Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV	1.331,83	8h	
310	Nutricionista (Educação)	01	-	-	01	Curso de Nível Superior em Nutrição e Registro no CRN	1.198,54	20h	
311	Procurador	01	-	-	01	Curso de Nível Superior em Direito e registro na OAB	4.099,83	30h	
312	Psicólogo	01	-	-	01	Curso de Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP	1.331,86	30h	



ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF									
CÓDIGO	CARGO	VAGAS				REQUISITOS	REMUNERAÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PD	CR				
400	Auxiliar de Saúde Bucal	01	-	-	01	Ensino Médio Completo + Curso Específico Carga Horária de 300h e Registro no CRO	1.259,68	40h	R\$ 50,00
401	Técnico de Enfermagem	02	02	-	-	Ensino Médio Completo + Curso Específico e Registro e Registro no COREN	1.259,68	40h	
402	Técnico em Higiene Dental	01	01	-	-	Ensino Médio Completo + Curso Específico e Registro e Registro no CRO	1.259,68	40h	
403	Enfermeiro	01	-	-	01	Curso de Nível Superior em Enfermagem e Registro no COREN	2.022,78	40h	R\$ 70,00
404	Odontólogo	01	-	-	01	Curso de Nível Superior em Odontologia e Registro no CRO	2.022,78	40h	

Nota Explicativa: Siglas: **AC** – ampla concorrência / **PD** – portadores de deficiência / **CR** – Cadastro Reserva \*jornada de 6h (seis horas) com no mínimo 20 consultas.

## 2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**2.1.** Este edital contém as cláusulas e condições que regem o Concurso Público conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**2.2.** O Concurso Público do Município de Palma terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, a critério da Administração Pública, por igual período.

**2.3.** Poderá concorrer os cargos dispostos no presente Edital todo aquele que:

**2.3.1.** Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art.12, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972.

**2.3.2.** Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

**2.3.3.** Estiver em dia com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos, no momento da posse.

**2.3.4.** Possuir o nível de escolaridade e habilitação exigidos para o exercício do Cargo, no momento da posse.



- 2.3.5.** Estiver em pleno gozo e exercício dos direitos políticos.
- 2.3.6.** Possuir aptidão física e mental, não apresentando deficiência que o incapacite ao exercício dos cargos inerentes ao emprego ao qual concorre.
- 2.3.7.** Atender as condições especiais prescritas em lei para ocupação de determinados cargos.
- 2.3.8.** Ser aprovado neste Concurso Público.
- 2.3.9.** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 2.3.10.** Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- 2.3.11.** Não ser aposentado por invalidez
- 2.3.12.** Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no Item 1.1 deste Edital são essenciais para provimento do cargo, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Palma - MG. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.
- 2.3.13.** No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item **2.3.** deste Edital.
- 2.4.** Todos os candidatos aprovados fora do número de vagas oferecidas no presente Edital formarão um cadastro reserva podendo ser convocados de acordo com a conveniência e necessidade do Município, durante o prazo de validade do Concurso.
- 2.5.** O Concurso Público será composto de:
- 2.5.1. Prova Objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos;
- 2.5.2. Prova Prática, (PP),** de caráter eliminatório, para candidatos aos cargos de: Motoristas e Operador de Maquinas.
- 2.5.3. Avaliação Médica Admissional,** de caráter eliminatório, para todos candidatos aos cargos públicos.
- 2.5.4. Checagem de Pré-Requisitos e Comprovação de Documentos,** de caráter eliminatório, para todos candidatos aos cargos públicos, no momento da posse.
- 2.6.** Todos os candidatos aprovados fora do número de vagas oferecidas no presente Edital formarão um cadastro reserva podendo ser convocados de acordo com a conveniência e necessidade do Município, durante o prazo de validade do certame.
- 2.7.** Fica o candidato obrigado a acompanhar as publicações oficiais relativas ao Concurso Público, que serão divulgadas através do quadro de avisos da Prefeitura, Jornal Oficial Associação Mineira de Municípios- AMM, Portal da Transparência do Município e/ou pelo portal [www.incpcursos.org.br](http://www.incpcursos.org.br)



**2.8.** Os conteúdos programáticos das provas são os constantes do Edital do Concurso Público, que deverá ser retirado pela Internet, por meio de download no portal [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br)

**2.9.** O Concurso Público ficará sob a fiscalização da Comissão de Acompanhamento de Seleção do Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 5.721 de 11 de dezembro de 2019.

### **03- DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público.

**3.2.** Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico, [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) solicitada no período entre **10 horas do dia 07 de abril até as 23 horas e 59 minutos do dia 07 de maio de 2020**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**3.3.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

**3.3.1.** O pagamento do boleto bancário, emitido via Internet, poderá ser efetuado em qualquer banco bem como nas Casas Lotéricas, Correios e Correspondentes Bancários, até a data de vencimento constante no mesmo. As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente CANCELADAS. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário, **que será gerado exclusivamente pelo Banco Itaú.**

**3.3.2.** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o dia conforme cronograma (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição).

**3.3.3.** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

**3.3.4.** Caso ocorra problema na impressão do boleto, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível na página do Concurso Público, bastando para isso acessar clicando no botão "Imprimir Boleto - 2ª Via". Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

**3.3.5.** O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Concurso Público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária;

**3.3.5.1.** Não será aceito depósito em conta corrente, em espécie, transferência eletrônica ou cheque ou agendamento de pagamento;

**3.3.5.2.** A inscrição via Internet que tiver seu pagamento efetuado por outros meios que não seja o disponibilizado pelo site (boleto bancário emitido pelo Banco Itaú) será invalidada e cancelada.



**3.3.5.3.** Caberá aos candidatos acompanhar através da página eletrônica do INCP, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de 72 (setenta e duas) horas após a data do pagamento em dias úteis, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como NÃO PAGA, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para [candidato@incp.org.br](mailto:candidato@incp.org.br), informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até 72 (setenta e duas) horas após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação.

**3.4.** Estarão disponíveis, após o período de inscrições, no endereço eletrônico [www.incpcursos.org.br](http://www.incpcursos.org.br) a relação de inscrições validadas e não validadas (não confirmadas pagamento), ficando o candidato inscrito pela Internet obrigado a acompanhar, pelo portal acima, todas as informações referentes à sua inscrição.

**3.5.** Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, o INCP disponibilizará Posto de Atendimento com acesso à Internet, no Centro Cultural de Palma/MG – Telecentro, no endereço: Praça Francisco Luiz Ribeiro, iniciando no dia **07/04 a 07/05, das 12h até as 16h, somente nos dias úteis.**

**3.6.** Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para uma mesma função, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de via internet, através do sistema de inscrições do INCP. As demais inscrições do candidato, nesta situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

**3.6.1.** Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um cargo, deverá escolher o cargo para o qual prestará Concurso Público, devendo optar por apenas um com o mesmo horário de prova. No (s) cargo (os) para o (s) qual (quais) deixar de realizar a prova receberá o status de “Ausente”.

**3.6.2.** Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do Cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**3.7.** A Prefeitura do Município de Palma e o INCP não se responsabilizam por solicitações de inscrição via Internet que deixarem de ser concretizadas por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando se tratar de falha técnica ou operacional no endereço eletrônico onde serão processadas as inscrições.

**3.8.** Será admitida a inscrição por terceiros, mediante apresentação de procuração por instrumento particular acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. A procuração será retida juntamente com a cópia do documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

**3.9.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

**3.10.** A inscrição somente será efetivada após a comprovação de pagamento tempestivo da taxa de inscrição.

**3.10.1.** Não serão permitidas a transferência do valor pago como taxa de inscrição a outro candidato e a transferência da inscrição para candidato distinto daquele que a realizou.

**3.10.2.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boletos pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**3.11.** Será disponibilizado o número telefônico 0\*\*(22) 2726-3252, nos horários das 9 às 12 horas e das



14 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, para informações ao candidato sobre o Concurso Público.

**3.11.1.** Todas as ligações serão gravadas e o candidato deverá, ao ligar, fornecer seu nome e número de inscrição e/ou CPF.

**3.12.** Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 ou;

**3.12.1.** Haverá ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO para todos os candidatos que comprovarem sua hipossuficiência por qualquer outro meio em Direito admitido.

**3.12.1.1.** Estarão isentos também aqueles cidadãos que estiverem comprovadamente desempregados, conforme prevê a Lei Estadual nº 13.392/99, a qual estabelece isenção de pagamento de taxas para os candidatos que se encontrem nessa situação.

**3.12.2.** Com fundamento nos Decretos Federais nº 6.135/2007 e 6.593/2008, estará isento do pagamento do valor da inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que, cumulativamente:

a) estiver inscrito pessoalmente no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

c) preencher formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) indicando o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e/ou declarando que atende às condições estabelecidas nas alíneas “a” e “b” do item 3.12.2 deste Edital.

**3.12.2.1.** A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.

**3.12.3.** Gozarão ainda do benefício de isenção da taxa de inscrição, todos aqueles que, em razão de limitações de ordem financeira, não possam pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família, sendo comprovada essa situação mediante qualquer meio legalmente admitido.

**3.13.** O candidato que requerer a isenção, através do CadÚnico, deverá informar, no ato da inscrição, no período mencionado no Cronograma, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.

**3.13.1.** O INCP consultará o Órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente, e será divulgado conforme Cronograma (anexo I).

**3.14.** O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ocorrer das **10 horas do dia 7 a 9 de abril até as 18 horas**. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) e preencher as informações solicitadas no cadastro.

**3.15.** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) e preencher as informações solicitadas no cadastro, anexando no Painel do Candidato a documentação necessária para comprovação dos requisitos para a obtenção do benefício.



**3.16.** Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser realizados via **Painel do Candidato** na opção Recursos, no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).

**3.17.** O candidato que tiver o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) poderá efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

**3.18.** O resultado da análise da documentação apresentada será publicado no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), no período informado no Cronograma existente no edital do concurso.

**3.19.** Todas as despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas serão de inteira responsabilidade do candidato.

### **3.20. HIPÓTESES DE DEVOUÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:**

**3.21.** O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nas seguintes hipóteses:

- a) suspensão ou cancelamento do Concurso Público;
- b) pagamento em duplicidade, fora do prazo ou em valor acima do fixado por este edital;
- c) alteração da data da prova.
- d) outras situações inesperadas.

**3.21.2.** É assegurada a devolução do valor da taxa de inscrição, corrigido monetariamente, em hipótese de cancelamento, suspensão e adiamento do Concurso Público, bem como em caso de pagamento intempestivo.

**3.21.1.** Procedimentos para devolução nas hipóteses da letra “a” do item 3.21, ocorrendo qualquer das hipóteses previstas na letra “a” do item 3.21, o candidato deverá requerer a devolução por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br)

**3.22.** A entidade organizadora do certame deverá disponibilizar o formulário de que trata o subitem 3.21, dentro dos 5 (cinco) dias úteis seguintes à publicação do ato que ensejou a suspensão ou o cancelamento do Concurso Público.

**3.23.** O formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição para as hipóteses previstas na letra “a” do item 3.21 ficará disponível pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis contados da publicação do ato respectivo, que será o prazo para apresentar o pedido respectivo.

**3.24.** Para obter a devolução, o candidato deverá informar os seguintes dados, referentes à conta bancária na qual deverá ser feito o depósito da restituição: a) nome e código numérico do banco; b) número da agência com dígito; c) número da conta corrente com dígito; d) nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiro.

**3.25.** A devolução do valor de inscrição será processada em até 30 (trinta) dias úteis após o último dia do período de solicitação da devolução do valor da taxa de inscrição, por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, caso os dados encaminhados estejam corretos.

**3.26.** É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir ao Município de Palma ou à entidade organizadora do certame a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.



**3.27.** Procedimentos para devolução nas hipóteses da letra “b ou c” do item 3.21, o candidato deverá requerer a devolução por meio de e-mail, enviado [candidato@incp.org.br](mailto:candidato@incp.org.br).

**3.28.** O pedido de restituição, nas hipóteses da letra “b” do item 3.21, deverá estar instruído com elemento comprobatório da extemporaneidade, da duplicidade ou do excesso do pagamento realizado.

**3.29.** No caso das hipóteses previstas na letra “b” do item 3.21, o candidato deverá requerer a restituição do valor da taxa de inscrição em até 20 (vinte) dias úteis após o término das inscrições.

**3.30.** Para obter a devolução, o candidato deverá informar os seguintes dados, referentes à conta bancária na qual deverá ser feito o depósito da restituição: a) nome e código numérico do banco; b) número da agência com dígito; c) número da conta corrente com dígito; d) nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiro.

**3.31.** A devolução do valor da taxa de inscrição nas hipóteses previstas na letra “b” do item 3.21 estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios respectivos, e consequente aprovação pela entidade organizadora do certame.

**3.32.** Rejeição liminar do pedido de restituição do valor da taxa de inscrição: será rejeitado de forma liminar o pedido de restituição do valor da taxa de inscrição se o mesmo for apresentado fora dos prazos previstos ou com descumprimento das regras formais e materiais para sua apresentação, definidas nos mesmos item e subitens.

**3.33.** Consequência do pedido de restituição do valor da taxa de inscrição: apresentado o pedido de restituição do valor da taxa de inscrição nas hipóteses da letra “a” do item 3.21 ou em caso de duplicidade de inscrição, não será permitido ao candidato requerer novamente sua inscrição, devendo ele, se ainda estiver aberto o prazo para inscrição, efetuar nova.

**3.34.** Para os fins deste item 3.21 e seus subitens, considera-se duplicidade a existência de 2 (duas) ou mais inscrições para funções cujas provas sejam marcadas para o mesmo dia e horário, bem como a existência de inscrição para mais de 2 (duas) funções ou de mais de 1 (uma) inscrição para a mesma função.

**3.35.** Somente serão atendidos pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição que sejam apresentados até 30 (trinta) dias após o término do prazo de inscrições.

#### **4- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**4.1.** Das vagas destinadas os cargos do Concurso Público conforme item 1.2, **10% (dez)** por cento serão providas na forma da Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995, do Decreto nº 42.257, de 15 de janeiro de 2002, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e entendimento do Supremo Tribunal Federal (Mandado de Segurança nº 26.310), e ainda, entendimento consolidado do TCE/MG.

**4.1.1.** Quando do emprego oferecido resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei Estadual nº 11.867/1995.

**4.1.2.** O percentual de reserva de vagas para candidatos com deficiência **será de 10% (dez por cento)**, sob a sistemática pacificada pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais consubstanciada no processo de Edital de Concursos Públicos.

**4.1.2.1.** A convocação dos candidatos portadores de deficiência aprovados no Concurso Público dar-se-á, observado o coeficiente percentual expresso no item 4.1.2. Para efeito de cumprimento legal e orientação pacificada do TCE/MG, será nomeado um candidato deficiente para ocupar a 5ª vaga, após, o segundo para ocupar a 11ª vaga, o terceiro para ocupar a 21ª vaga, o quarto para a 31ª e assim sucessivamente.



**4.2.** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

**4.3.** O candidato deverá no ato de preenchimento da ficha de inscrição, opção Deficiente, anexar o Laudo Médico no **Painel do Candidato** na opção Laudo Médico, no site [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).

**4.3.1.** Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

b) enviar, via upload, a imagem do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) enviar, via upload, a imagem do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), na forma do subitem 4.12. deste edital.

**4.3.2.** O Laudo Médico de Especialista da área da deficiência, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

**4.3.1.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência (PCD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), na ocasião da divulgação dos locais e horário de realização das provas.

**4.4.** A inobservância do disposto no subitem **4.3.1** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

**4.5.** Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência (PCD), se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Reduto que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, e a compatibilidade para o desempenho dos cargos de seu emprego.

**4.6.** O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de Laudo Médico de Especialista da área da deficiência original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, contados da data de publicação deste edital e de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem à espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

**4.7.** A não-observância do disposto no subitem 4.6, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**4.8.** O candidato, pessoa com deficiência (PCD), reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do emprego público, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do emprego público. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência



(PCD), no momento da nomeação, será desclassificado do certame, caso tenha sido aprovado em classificação inferior ao limite estabelecido na lista geral.

**4.9.** O candidato, pessoa com deficiência (PCD), que tiver aferida a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público em perícia médica no decorrer do estágio probatório, será exonerado do emprego, assegurando-lhe defesa a avaliação de desempenho.

**4.10.** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência (PCD), se não eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência (PCD), terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por emprego público.

**4.11.** A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação do especialista da área contida no laudo enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INCP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**4.12.** Modelo do Atestado Médico:

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES**

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do emprego de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público \_\_\_\_\_ conforme Edital do processo de seleção.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

**5- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS**

**5.1.** Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

**5.2.** O INCP disponibilizará, na medida do possível, local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

**5.3.** As condições especiais previstas para realização da prova são: a) limitação visual temporária - a prova será realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; b) dificuldade de locomoção - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; c) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas; d) lactante - havendo necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

**5.4.** O INCP não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da



prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

**5.5.** As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

**5.5.1.** No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**5.6.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para realizar a prova, nos termos do item 5.1 será divulgada na Internet, no endereço [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), conforme cronograma.

**5.7.** O candidato disporá de (3) três dias a partir da divulgação da relação citada no item anterior para contestar o indeferimento, no painel do candidato. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## **06 - DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DA PROVA - CCP**

**6.1.** O Cartão de Convocação da Prova (CCP) será disponibilizado no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) na data prevista no Cronograma do Concurso Público.

**6.1.1.** Para obter esta informação, o candidato deverá acessar a página [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) e **obrigatoriamente imprimir o seu CCP, onde constarão informações referentes ao seu número de inscrição, função, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações, a partir do dia previsto no Cronograma, devendo acessar o serviço de “Cartão de Convocação da Prova -CCP”.**

**6.2.** É obrigação do candidato conferir no Cartão de Convocação todos os dados nele transcritos.

**6.3.** Caso haja inexatidão quanto à sua condição ensejadora de Atendimento Especial para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com o **INCP**, pelo telefone **(22) 27263252, das 09 às 12 horas e das 14 às 17 horas, horário de Brasília/DF, nos dias previstos no Cronograma, constante do Anexo I.**

**6.4.** Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá, através do Painel do candidato, fazer as devidas correções.

**6.4.1.** O candidato **não poderá alterar os seguintes dados:** função para a qual concorre e seu CPF. Os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível na área do candidato.

**6.4.2.** Os eventuais erros de digitação no nome, carteira de identidade, data de nascimento, poderão ser corrigidos também no dia das respectivas provas mediante solicitação ao fiscal de sala para que este anote no formulário próprio o campo a ser alterado.

**6.5.** As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos por local de prova (arquivo em formato PDF), estará no site [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), ou através da Central Telefônica de Atendimento do INCP, telefone (22) 2726-3252, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet válido como Cartão de Convocação da Prova (CCP).

**6.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.



**6.7.** O **Cartão de Convocação da Prova 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. O comprovante CCP **não será enviado ao candidato via Correios. O mesmo deverá ser retirado no endereço eletrônico** [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).

**6.8.** No caso da inscrição do candidato não ter 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 concorrerem ao erro, 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.

**6.8.1.** A inclusão do candidato na listagem referida no item 6.8 será feita mediante a apresentação do **boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo **INCP**. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

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

## 07 - DAS PROVAS

**7.1.** A prova objetiva com data prevista no cronograma do anexo II, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta. A prova terá duração de 03 (três horas) e será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos. O candidato que obtiver nota zero em qualquer das disciplinas será eliminado.

**7.2.** As provas objetivas de caráter eliminatórios e classificatórios serão organizadas considerando-se o grau de escolaridade (Níveis Fundamental, Médio e Superior), exigido para o exercício do Cargo, conforme Edital.

**7.2.1.** As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas, com data inicialmente prevista para o **dia 31 de maio de 2020**, com duração de 3 (três) horas para sua realização, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:

Data Provável	Horário	Funções
31/05/2020 (domingo)	Manhã	Agente Administrativo, Agente de Epidemiologia, Agente de Fiscalização, Atendente de Creche, Auxiliar de Secretaria Escolar, Inspetor de Alunos, Monitor de Transporte Escolar, Secretário Escolar, Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Bucal, Enfermeiro e Odontólogo,.



	<b>Tarde</b>	Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Especialista- Pediatra, Médico Especialista-Cardiologista, Médico Especialista-Ginecologista/Obstetra, Médico Veterinário, Nutricionista-Educação, Procurador, Psicólogo, Auxiliar Serviços Gerais, Bombeiro, Cozinheira Escolar, Eletricista, Gari, Mecânico, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas, Pedreiro, Trabalhador Braçal, Zelador, Coveiro/Zelador de Cemitério.
--	--------------	--

7.2.1.1. Estruturação das Provas Objetivas:

<b>QUADRO DE PROVAS NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>					
Auxiliar de Serviços Gerais, Bombeiro, Cozinheira Escolar, Eletricista, Gari, Mecânico, Pedreiro, Trabalhador Braçal, Zelador e Coveiro/Zelador de Cemitério					
Disciplinas	Nº. de questões	Pontos por questão	Total por Prova	Mínimo Em Pontos Para Habilitação (Por Disciplina)	Mínimo Em Pontos Para Habilitação (Por Total Da Prova)
Língua Portuguesa	20	3.0	60.0	3.0	50.0
Matemática	10	2.0	20.0	2.0	
Conhecimentos Gerais/locais	10	2.0	20.0	2.0	
<b>Total</b>	<b>40 questões</b>	-	<b>100 pontos</b>	-	-

<b>QUADRO DE PROVAS NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>					
Motoristas e Operador de Máquinas					
Disciplinas	Nº. de questões	Pontos por questão	Total por Prova	Mínimo Em Pontos Para Habilitação (Por Disciplina)	Mínimo Em Pontos Para Habilitação (Por Total Da Prova)
Língua Portuguesa	10	2.0	20.0	2.0	50.0
Matemática (Raciocínio Lógico)	10	2.0	20.0	2.0	
Conhecimentos Específicos	20	3.0	60.0	3.0	
Prova Prática	-	-	20.0	-	10.0
<b>Total</b>	<b>40 questões</b>	-	<b>120 pontos</b>	-	-



<b>QUADRO DE PROVAS NÍVEL MÉDIO</b>					
Agente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal ESF, Agente de Epidemiologia, Agente de Fiscalização, Técnico em Enfermagem ESF, Técnico em Higiene Bucal e Secretário Escolar					
Disciplinas	Nº. de questões	Pontos por questão	Total por Prova	Mínimo Em Pontos Para Habilitação (Por Disciplina)	Mínimo Em Pontos Para Habilitação (Por Total Da Prova)
Língua Portuguesa	10	2.0	20.0	2.0	<b>50.0</b>
Conhecimentos Básicos de Informática	10	2.0	20.0	2.0	
Legislação Municipal (LOM)	5	2.0	10.0	2.0	
Matemática (Raciocínio Lógico)	5	2.0	10.0	2.0	
Conhecimentos Específicos	10	4.0	40.0	4.0	
<b>Total</b>	<b>40 questões</b>	<b>-</b>	<b>100 pontos</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

<b>QUADRO DE PROVAS NÍVEL MÉDIO</b>					
Atendente de Creche, Auxiliar de Secretaria Escolar, Inspetor de Alunos, Monitor de transporte Escolar					
Disciplinas	Nº. de questões	Pontos por questão	Total por Prova	Mínimo Em Pontos Para Habilitação (Por Disciplina)	Mínimo Em Pontos Para Habilitação (Por Total Da Prova)
Língua Portuguesa	10	2.0	20.0	2.0	<b>50.0</b>
Conhecimentos Básicos de Informática	10	2.0	20.0	2.0	
Legislação Municipal (LOM)	10	2.0	10.0	2.0	
Matemática (Raciocínio Lógico)	10	2.0	10.0	2.0	
<b>Total</b>	<b>40 questões</b>	<b>-</b>	<b>100 pontos</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

<b>QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL SUPERIOR</b>					
Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Enfermeiro ESF, Odontólogo ESF, Médico Todas as Especialidades, Médico Veterinário, Nutricionista e Psicólogo					
Disciplinas	Nº. de questões	Pontos por questão	Total por Prova	Mínimo Em Pontos Para Habilitação (Por Disciplina)	Mínimo Em Pontos Para Habilitação (Por Total Da Prova)
Língua Portuguesa	10	2.0	20.0	2.0	<b>50.0</b>
SUS	10	1.0	10.0	1.0	
Legislação	5	2.0	10.0	2.0	



Municipal (LOM)					
Matemática (Raciocínio Lógico)	5	2.0	10.0	2.0	
Conhecimentos Específicos	10	5.0	50.0	5.0	
Total	40 questões	-	100 pontos	-	-

QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL SUPERIOR					
Contador, Engenheiro Civil e Procurador					
Disciplinas	Nº. de questões	Pontos por questão	Total por Prova	Mínimo Em Pontos Para Habilitação (Por Disciplina)	Mínimo Em Pontos Para Habilitação (Por Total Da Prova)
Língua Portuguesa	10	2.0	20.0	2.0	50.0
Noções de Informática	10	1.0	10.0	1.0	
Legislação Municipal (LOM)	10	1.0	10.0	2.0	
Conhecimentos Específicos	10	6.0	60.0	4.0	
Total	40 questões	-	100 pontos	-	-

**7.3.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do **Cartão de Convocação da Prova (CCP)**, de **documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa)**.

**7.4.** Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte com validade. **O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições**, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

**7.4.1.** O candidato que não apresentar o documento oficial de identidade não realizará as provas.

**7.4.2.** O documento de identidade do candidato deverá ser apresentado ao fiscal da sala para conferência com o Cartão Resposta e a Lista de Presença, que só será assinada na entrega do Cartão, ao término da prova.

**7.4.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão



policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido a identificação especial.

**7.5.** Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância.**

**7.5.1.** As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados no Comprovante de Confirmação da Inscrição (CCP) do candidato e não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita. Não haverá aplicação de provas fora do horário, data e locais pré-determinados.

**7.5.2.** Não será permitido ao candidato realizar a prova em estado etílico (embriagado).

**7.6.** Cada candidato receberá um Bloco de Provas, contendo questões gerais, e um único Cartão-Resposta, que deverá ser marcado, somente, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

**7.6.1.** O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

**7.6.2.** É responsabilidade do candidato assinar o cartão de respostas, **sob pena de não ser válido para leitura e atribuição de nota.**

**7.6.3.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas, estes deverão ser informados, **imediatamente**, ao fiscal de sala.

**7.6.4.** O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, amassado, manchado ou ser feito uso de borracha ou corretivo e, **em nenhuma hipótese será substituído por erro do candidato.**

**7.6.5.** A transcrição correta das alternativas para o Cartão-Resposta, **bem como a assinatura do mesmo**, é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção da prova objetiva será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico de leitura ótica.

**7.6.6.** Na correção do Cartão-Resposta da prova objetiva será atribuída nota 0 (zero) à questão:

**7.6.6.1.** Com mais de uma opção assinalada;

**7.6.6.2.** Sem opção assinalada;

**7.6.6.3.** Com emenda ou rasura e campo de marcação não preenchido corretamente (integralmente).

**7.7.** Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

**7.7.1.** 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. O candidato só poderá sair levando o Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.** Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

**7.7.2.** O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. **Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.**

**7.7.3.** Ao final da prova, o candidato é **obrigado** a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de



presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

**7.7.4. Não** será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, palmtop, relógios, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

**7.7.5.** O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item 7.7.4 deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. **Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

**7.7.6.** Durante as provas não será permitido o uso de óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a identificação e a visão total das orelhas do candidato. Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais e os candidatos com cabelos longos deverão prendê-los.

**7.7.7.** Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local da prova. Com exceção dos candidatos portadores de Necessidades Especiais e das candidatas que estejam amamentando lactantes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependência designada pelo Coordenador do local.

**7.7.8.** O Candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

**7.7.9.** Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelo fiscal.

**7.7.10.** Está prevista, como medida preventiva com vistas à segurança do Concurso Público, a utilização do detector de metais.

**7.8.** Poderá ser excluído do Concurso, assegurado o direito de defesa, o candidato que:

**7.8.1.** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

**7.8.2.** For descortês com qualquer membro da equipe encarregada da Inscrição, portaria, portões, entrega do **Cartão de Convocação da Prova (CCP)** e aplicação da prova, **se recusar a entregar o Cartão-Resposta no tempo determinado para o término da prova.**

**7.8.3.** For responsável por falsa identificação pessoal.

**7.8.4.** Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou em utilização de celular.

**7.8.5.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.

**7.8.6.** Não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;

**7.8.7.** Ausentar-se do recinto da prova sem permissão;



**7.8.8.** Deixar de assinar, concomitantemente, a lista de presença e o Cartão - Resposta;

**7.8.9.** Não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, portando ou não o cartão de respostas;

**7.8.10.** Não atender às determinações deste Edital;

**7.8.11.** Prejudicar ou fraudar o processo de inscrição pela Internet;

**7.8.12.** Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas.

**7.9.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os Atos e Edital referentes ao presente Concurso Público.

**7.10.** A data da realização das provas, se necessário, poderá ser alterada por ato da Comissão Acompanhamento de Seleção de Concurso Público, dando ampla divulgação.

**7.10.1.** Caso ocorra um número excessivo de candidatos inscritos e se confirmada a impossibilidade de locais suficientes para acomodar no Município de Palma o número de candidatos inscritos, a Comissão Acompanhamento de Seleção de Concurso Público poderá autorizar a realização da prova nos municípios adjacentes.

**7.11.** As provas objetivas de múltipla escolha serão elaboradas com base no conteúdo programático dos níveis de escolaridade.

**7.12.** Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados com data prevista no calendário básico no Órgão Oficial de publicação e através do portal: [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br)

## **08 – DA APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**8.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das fases abaixo, informando as razões pelas quais discorda do indeferimento.

**8.1.1.** Serão admitidos recursos quanto:

- ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição (Cadúnico);
- a não inclusão do nome nas listagens dos que concorrerão às vagas reservadas a candidatos com deficiência que se declararam no ato da inscrição;
- ao indeferimento de atendimento especial para a realização das provas;
- ao indeferimento da inscrição;
- às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- ao resultado preliminar das provas objetivas;
- ao resultado preliminar após aplicação dos critérios de desempate;

**8.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 3 (três) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

**8.2.1.** O candidato que desejar interpor recursos nas datas previstas no Cronograma, **iniciando-se às 10 horas e encerrando-se às 18 horas dos dias previstos**, deverá fazê-lo em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no site [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br)

**8.3.** Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

**8.4.** Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.



**8.5.** A interposição de recursos poderá ser feita exclusivamente via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao INCP, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) no link correspondente ao Concurso Público.

**8.5.1.** O INCP e a Prefeitura Municipal de Palma não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, a que não tenham dado causa.

**8.6.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**8.6.1.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**8.7.** Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

**8.8.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.

**8.8.1.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

**8.9.** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**8.9.1.** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante das Provas de Conhecimentos Gerais e/ou de Conhecimentos Específicos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**8.10.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**8.11.** Na ocorrência do disposto nos itens 8.9 e 8.10 deste capítulo e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

**8.12.** Serão indeferidos os recursos: a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora; b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo; c) sem fundamentação e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos.

**8.13.** O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, 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.

## **09 – DOS RESULTADOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**9.1.** Os resultados serão divulgados em listagem por ordem **classificatória**, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.



**9.1.1.** A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no calendário básico.

**9.1.2.** O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber: a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência; b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

**9.1.3.** A Publicação do resultado final será na data prevista no calendário básico, encerrando-se assim, as atribuições do Instituto Nacional de Concurso Público (INCP). Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência do Município de Palma.

**9.2.** Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

**9.2.1.** A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

**9.3.** A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

**9.3.1.** O desempate dos candidatos aos empregos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

**A)** Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da lei ordinária nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

**B)** Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);

**C)** Ter obtido maior nota na prova de português;

**D) Persistindo** o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

**9.4.** Caso haja empate no ano, mês e dia de nascimento, será solicitado aos candidatos a apresentação da certidão de nascimento original e cópia, ou cópia autenticada para verificação da hora do nascimento, pelo e-mail: [candidato@incp.org.br](mailto:candidato@incp.org.br) ou pelo telefone 0\*\*(22) 2726-3252, por meio de fax. A não apresentação do documento no prazo solicitado acarretará na tácita aceitação da ordem de classificação do resultado a ser divulgado.

## 10 - DAS PROVAS PRÁTICAS

**10.1.** Somente se submeterão à prova prática os candidatos aos cargos descritos abaixo, dentro do quantitativo de corte especificado, também, no quadro abaixo, desde que aprovados na escrita objetiva de múltipla escolha com pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), de acordo com a classificação obtida do maior para o menor:

Cargos	Quantidade de candidatos convocados para Prova Prática
Motorista I	24º
Motorista II Escolar	15º
Operador de Máquinas Pesadas	24º



**10.1.1.** Em caso de empate com o último classificado, farão prova prática todos os candidatos que obtiverem a mesma nota do último convocado.

**10.2.** A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 20 pontos, que serão acrescidos à nota obtida na prova objetiva.

**10.3.** Para os candidatos aos **cargos de Motoristas e Operador de Máquinas Pesadas** a prova prática constará da execução de tarefas como: condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, bem como outras tarefas correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº. 168/2004 do CONTRAN.

**10.4. O candidato que não comparecer à Prova Prática será excluído do Concurso.**

**10.5.** A prova prática será realizada no Município de Palma em local que será publicado em órgão encarregado das publicações Oficiais e no site da organizadora [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br).

**10.6** Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no site [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br), sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarem dessa fase comparecer no local de realização da mesma.

**10.7.** Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para a realização da prova 1 (uma) hora antes do horário fixado para seu início, portando Carteira Nacional de Habilitação válida (motorista e operador de maquinas) e documento oficial com foto para os demais cargos, caso contrário não poderão efetuar a referida prova.

**10.8.SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:**

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente eliminado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; 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 tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**10.9.Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização da prova prática. O candidato que portar o referido aparelho deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da prova. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

**10.10.** A Banca examinadora manifestará que os candidatos iniciarão a prova prática com um total de 20 pontos, e que ao longo da prova poderão ter a nota inicial diminuída conforme s critérios abaixo:

**10.11.** Os candidatos serão pontuados de acordo com o seguinte critério de avaliação para seu respectivo cargo:



---

**Operador de Máquinas:**

**I - Faltas graves: - 3 Pontos Negativos:**

Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Usar a contramão de direção; Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar; Perder o controle da direção do veículo em movimento; Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la; Deixar de usar o cinto de segurança; Não abaixar as sapatas; Não levantar a pá dianteira; Não levantar a pá traseira; Utilizar a pá incorretamente; Não mover a pá para a direita; Não mover a pá para a esquerda.

**II - Faltas médias: - 2 Pontos Negativos:**

Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova; Utilizar incorretamente os freios;

**III - Faltas leves: - 1 Ponto Negativo:**

Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Utilizar incorretamente os instrumentos do painel;

**IV - 10 Pontos Negativos:** Não executar a tarefa no tempo estabelecido. (15 minutos).

**Motorista:**

**I - Faltas graves: 3 Pontos Negativos:**

Avançar sobre o balizamento demarcado; avançar a via preferencial; avançar sobre o meio fio; perder o controle da direção do veículo em movimento; não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; não usar devidamente o cinto de segurança; manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele.

**II - Faltas médias: 2 Pontos Negativos:**

Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova; engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; fazer conversões incorretamente; usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens.

**III - Faltas leves: 1 Ponto Negativo:**

Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

**11 – DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE**

**11.1.** O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**11.2.** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura.

**11.3.** Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento da vaga, antes da respectiva posse.

**11.4.** A Prefeitura convocará os candidatos aprovados, obedecendo a ordem de classificação, mediante critério de conveniência e oportunidade, o número de candidatos que devem se submeter a lista de exames médicos pré-admissionais.



**11.4.1.** Exame médico pericial, constando de inspeção clínica e exames clínicos complementares, de responsabilidade do candidato (hemograma completo e Raio X de tórax), custeados pelo candidato.

**11.4.2.** Análise da documentação exigida para admissão:

- 1) Atestado Admissional: submeter-se ao Exame Médico Admissional, emitido pelo Médico do Trabalho.
- 2) Documento de Escolaridade exigido no edital e, se for o caso, do registro no órgão de classe;
- 3) Comprovante de regularidade perante a Justiça Eleitoral;
- 4) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 5) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 24 anos;
- 6) Carteira de Identidade (dentro da validade);
- 7) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 8) Número de Inscrição no PIS/PASEP, com data de Cadastramento;
- 9) Título de Eleitor;
- 10) Tipo Sanguíneo – Fator RH
- 11) Certificado de Reservista (sexo masculino até 44 anos);
- 12) 02 (duas) fotos 3X4;
- 13) Cópia das duas primeiras páginas da Carteira de Trabalho (Página da foto e seu verso)
- 14) Comprovante de residência, recibo de Água, Luz ou Telefone;
- 15) Telefone para contato;
- 16) Correio Eletrônico;
- 17) Original e Xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente ao emprego no Conselho Regional da classe a que pertence;
- 18) Declaração de Rendas, atual, ou declaração de bem;
- 19) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo de trabalho, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível, no caso de acúmulo legal de empregos e funções e de interesse do Município de Palma ou Declaração de Não Acumulação de empregos e funções.

**11.5.** Será considerado desistente, e, portanto eliminado do Concurso Público, o candidato classificado que, ao ser convocado para realização de exames pre-admissionais, não comparecer, na data e hora marcadas, para a realização dos mesmos. Esta convocação será feita através de jornal Oficial do Município, por correspondência e pelo Site : [www.palma.mg.gov.br](http://www.palma.mg.gov.br)

## **12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final da Prova Objetiva, na página do Concurso Público no endereço eletrônico [www.incpcconcursos.org.br](http://www.incpcconcursos.org.br)

**12.2.** Verificada, em qualquer época, a apresentação de declaração ou documentos falsos ou inexatos e/ou a não apresentação dos documentos exigidos, isso importará em insubsistência da inscrição, nulidade da habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração e de documentos, em tudo sendo garantido o contraditório e a ampla defesa.

**12.3.** Os candidatos poderão ser fotografados em cada sala de provas, caso haja necessidade futura de comparação de dados, se houver alguma tentativa de fraude no processo.

**12.4.** As disposições e instruções contidas no **Edital do Concurso Público, site na Internet** e nas **capas das provas**, também constituem normas que complementam o presente **Edital**. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

**12.5.** O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do Cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua posse.

**12.6.** Caso haja necessidade de alterações nas normas contidas neste Edital, os candidatos serão comunicados através do quadro de avisos da Prefeitura, Jornal Oficial e de grande circulação, site oficial



[www.palma.mg.gov.br](http://www.palma.mg.gov.br) e/ou através do Portal [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br). Ficam, assim, obrigados a acompanhar todas as publicações oficiais relativas ao Certame.

**12.7.** A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação irrestrita das condições estabelecidas, conforme declaração na ficha de inscrição e aceitação no processo de inscrição pelo site, não cabendo ao candidato qualquer recurso quanto às normas contidas neste Edital.

**12.8.** À Comissão Acompanhamento de Seleção de Concurso Público Simplificado compete:

**12.8.1.** Divulgar os resultados das provas; providenciar a publicação final dos resultados; prestar às autoridades competentes as informações necessárias sobre o andamento do certame, sempre que requisitadas.

**12.9.** O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial através de requerimento junto ao protocolo geral dirigido ao Município de Palma, enquanto este Concurso Público estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar sua ausência à convocação no prazo previsto. Nesse caso, o candidato será considerado desistente.

**12.10.** O candidato convocado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, deixar de fornecer a documentação exigida ou for INAPTO nos exames médicos pré-admissionais será eliminado do Concurso Público.

**12.11.** Somente quando convocados para posse, os candidatos apresentarão os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos especificados no quadro de vagas. Caso o candidato não possa comprovar o exigido, será desclassificado por não atender às condições legais exigidas para o emprego.

**12.11.1.** Os cargos mencionados neste edital poderão estar sujeitos à escala de revezamento da jornada de trabalho, podendo esta incidir nos sábados, domingos e feriados.

**12.12.** As contratações serão regidas por contrato administrativo.

**12.13.** A homologação do Concurso Público e as convocações são responsabilidade e competência do Município de Palma.

**12.14.** A homologação do concurso poderá ser efetuada por um único cargo/função, por alguns cargos/funções ou pelo conjunto de cargos/funções constantes do presente Edital, a critério da Administração Municipal.

**12.15.** 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 Concurso Público.

**12.16.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

**12.17.** O Município e o Instituto Nacional de Concurso Público – INCP não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.

**12.18.** O candidato, após o término de sua prova, não poderá permanecer no estabelecimento onde a mesma foi realizada.

**12.18.1. É expressamente proibido fumar durante a prova, bem como nas dependências do local de provas.**

**12.19.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local de Brasília, para todos os



---

fins deste Concurso Público.

**12.20.** Os casos omissos serão resolvidos pelo **INCP**, juntamente com a Comissão Acompanhamento de Seleção de Concurso Público Simplificado, no que tange à realização deste Concurso Público.

**12.21.** O candidato que desejar relatar ao **INCP** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao INCP pelo e-mail: [candidato@incp.org.br](mailto:candidato@incp.org.br) ou pelo telefone 0\*\*(22) 2726-3252.

**12.22.** O Município de Palma/MG procederá à guarda de documentos relativos ao Concurso Público, após a sua homologação, observada legislação específica pelo prazo de 06 (seis) anos, seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.

**12.23.** O prazo de impugnação deste Edital será de 15 (quinze) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Registre-se e Publique-se.

Palma (MG), 7 de fevereiro de 2020.

Hiram Vinícius Mendonça Finamore  
Prefeito Municipal



**ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>EVENTOS</b>
<b>07/02/2020</b>	<b>Publicação do Edital</b>
<b>07/04 a 07/05</b>	<b>Período de Inscrição do Concurso Público</b>
<b>07 a 9/04</b>	Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição
<b>15/04</b>	Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção
<b>16 a 20/04</b>	Período de Interposição de Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção
<b>27/04</b>	Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção
<b>17/05</b>	Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD e Divulgação da Relação de Inscrições não homologadas
<b>18 a 20/05</b>	Período de Interposição de Recursos contra a Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD e Inscrições homologadas e não homologadas
<b>22/05</b>	Relação Final dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências (PcD)
<b>22/05</b>	Relação Final dos Candidatos com Inscrição Homologada
<b>22/05</b>	Homologação dos Locais de Prova Objetiva
<b>A partir de 22/05</b>	<b>Retirar Cartão de Convocação da Prova (CCP)</b>
<b>31/05/2020</b>	<b>PROVAS OBJETIVAS</b>
<b>01/06</b>	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas
<b>02 a 04/06</b>	Período de Recursos contra as questões das Provas Objetivas (Gabaritos)
<b>15/06</b>	Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Objetivas e Resultado dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas
<b>15/06</b>	Divulgação do Resultado Preliminar de Notas das Provas Objetivas
<b>15/06</b>	Divulgação do Edital de Convocação para Prova Prática de Motoristas e Operador de Maquinas
<b>16 a 18/06</b>	Período de Recurso de Cartão Resposta
<b>21/06</b>	Resposta dos Recursos de Cartão Resposta
<b>21/06</b>	Resultado Final Exceto motorista e operador de máquina
<b>21/06</b>	Realização da Prova Prática de Motoristas e Operador de Maquinas
<b>22/06</b>	Divulgação do Resultado da Prova Prática de Motoristas e Operador de Maquinas
<b>23 a 25/06</b>	Período de Recurso da Prova Prática de Motoristas e Operador de Maquinas
<b>26/06</b>	<b>Divulgação do Resultado Final</b>
	<b>OBS: Todas as divulgações na página serão após as 14 h.</b>



---

**ANEXO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Auxiliar de Serviços Gerais:** Trabalhos de limpeza, conservação nas vias urbanas, praças e jardins, bem como nas dependências dos prédios públicos, e organização de móveis; preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas agências bancárias, executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

**Bombeiro:** Instalar e conservar sistemas hidráulicos de água, de esgotos e aparelhos sanitários, marcando, unindo, substituindo e vedando tubos e conexões, utilizando ferramentas e materiais apropriados, para garantir a utilização de água e condições básicas de saneamento; instalar redes de água e esgoto, abrindo valas, utilizando ferramentas apropriadas ou aguardando a escavação e nivelamento pelas máquinas, colocando tubulações, para assegurar as condições de saneamento; instalar louças sanitárias, chuveiros, válvulas e outros equipamentos em órgãos públicos, reforçando as interseções dos tubos, cimentando-as, para evitar vazamentos e infiltrações; conservar o sistema hidráulico de água e de esgoto, inclusive, aparelhos sanitários, reparando-os e trocando-os e testando canalizações, assegurando-se da vedação de todo o sistema, orientando os servidores no uso correto do sistema, para garantir condições de conforto e higiene; proceder as ligações de água nas residências do munícipes usuários do serviço municipal; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção; preparar argamassas, misturando os materiais nas proporções indicadas a serem empregados no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais nas instalações de água e esgoto; solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço; zelar pelos equipamentos, ferramentas, materiais e máquinas de trabalho; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

**Cozinheira Escolar:** Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados.

**Eletricista:** Executar manutenção corretiva, preventiva e/ou emergencial em: geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadoras, para-raios, equipamentos elétricos de potência, equipamentos e instrumentos de medição e controle de usinas, subestações, sistemas de transmissão e distribuição, de acordo com programações estabelecidos pelo Município; realizar conservação e providenciar as ferramentas e instrumentos de ensaio e testar equipamentos para atendimentos dos serviços de manutenção; realizar testes e ensaios elétricos para aceitação e recebimento de novos equipamentos, instrumentos e instalações; acompanhar e controlar a manutenção e operação dos sistemas; executar inspeções programadas e/ou emergenciais para detectar e corrigir defeitos e anormalidades dos sistemas elétricos; executar manutenções corretivas em sistemas de controle, comando e proteção de quadros de controles de motores e/ou nos circuitos de comandos elétricos dos equipamentos de potência existentes; executar manutenção corretiva em baterias e banco de baterias,



circuitos de alimentação para manter a continuidade de operação dos sistemas existentes; instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios; executar outras atividades correlatas à função.

**Gari:** Coletar lixo em logradouro público despejando-o em veículos e depósitos apropriados; efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos, acondicionando-os em lixeiras públicas ou sacos plásticos, para posterior transporte; obedecendo o horário e roteiros preestabelecidos; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

**Mecânico:** Executar todos os serviços de mecânica nos carros da frota de veículos do Município; localizar e reparar defeitos mecânicos nos veículos; ler e interpretar circuitos e esquemas mecânicos; instalar e reparar aparelhos mecânicos; requisitar, conferir e autorizar a saída de materiais necessários aos serviços; executar tarefas correlatas.

**Pedreiro:** Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações, inclusive os gabaritos para a locação da obra, cavar local para as sapatas; providenciar as formas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria, esquadrejando-as, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias; assentar os tijolos, blocos e elementos vazados; concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contra pisos; realizar reparos, aplicações e reformas na estruturas dos imóveis públicos municipais e a orientação de agentes subordinados, zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho, bem como realizar as atividades correlatas à construção civil e demais atividades correlatas para qual possua aptidão física e intelectual determinadas por seus superiores.

**Trabalhador Braçal:** Executar, sob supervisão, as atividades de canalização, abrindo valas, assentando manilhas e construindo canaletas; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção; participar de atividades de asfaltamento e tapa-buraco, removendo asfaltos danificados, transportando materiais ou ferramentas, aplicando emulsão, para corrigir defeitos no pavimento e facilitar o tráfego nas vias públicas; realizar limpeza das bocas-de-lobo, retirando entulhos, para permitir desobstrução das vias pluviais; preparar argamassas, misturando os materiais nas proporções indicadas para serem empregados no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais afins; operar betoneira, acionando o motor e manipulando o comando de rotação e do tambor de mistura, para preparar concreto no canteiro de obras; auxiliar os oficiais especializados e outros membros da equipe, transportando materiais, montando e desmontando andaimes e desempenhando várias operações de apoio; zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

**Zelador:** Efetuar serviços de limpeza e faxina dos órgãos públicos em geral para garantir a higiene e o bom aspecto; efetuar o preparo de lanches, café e refeições; promover os cuidados de higiene e alimentação das crianças assistidas nas creches; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção.



**Zelador de Cemitério/Coveiro:** Proceder à abertura de sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas, observando as normas de higiene e saúde pública, para permitir o sepultamento; colocar o caixão, manipulando as cordas de sustentação, a fim de facilitar seu posicionamento na sepultura; fechar sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar inviolabilidade do túmulo; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, retirando-os das sepulturas, para atender a mandado judicial ou ação policial, juntamente com a polícia técnica; executar serviços de limpeza, varrição, capinas e outros, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto do cemitério público municipal, inclusive seu lado externo; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção; efetuar pequenos reparos de manutenção nas sepulturas e nas demais instalações do cemitério; preparar argamassas, misturando os materiais nas proporções indicadas para serem empregados no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais nas sepulturas; zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

**Motorista I:** Dirigir veículos e equivalentes destinados ao transporte de pessoas, pacientes ou de passageiros, buscando-os e deixando-os nos horários e locais previamente estipulados; conduzir, consoante determinação do Chefe do Executivo Municipal ou das autoridades de saúde, pacientes para outras cidades para atendimento e ou tratamento de saúde continuado, não oferecido pelo município; realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas do superior hierárquico;

**Motorista II:** Conduzir veículos e equivalentes para o transporte de pessoas, escolares em vias urbanas, zona rural ou rodovias; obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas do superior hierárquico; verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os estudantes; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem; efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior. Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; zelar pela documentação do veículo. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; zelar pela segurança dos alunos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários e outras ocorrências; manter disciplina no transporte escolar; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Substituir periodicamente o disco do tacógrafo.

**Operador de Máquinas:** Executar tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços, tais como: abertura de valas e bueiros, aterro e desaterro, drenagem, nivelamento de ruas e terrenos, conservação de estradas e pontes, serviço de escavação de terra e terraplanagem em geral; zelar pela manutenção e o bom funcionamento das máquinas, dentre outras; realizar demais atividades correlatas para qual possua aptidão física e intelectual determinadas por seus superiores.

**Agente Administrativo:** Efetuar diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e



atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como proceder à pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.

**Auxiliar de Saúde Bucal - ESF:** Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; desinfetar e esterilizar materiais e instrumentos utilizados, preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos clínicos, cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe da saúde da família buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento de insumos necessários para ao adequado funcionamento das Unidades Odontológicas e agir com ética e competência no cumprimento de sua função. Outras atividades correlatas, principalmente aquelas oriundas do Ministério da Saúde com relação ao ESF.

**Agente de Epidemiologia:** Descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos no município e em armadilhas e pontos estratégicos nos municípios não infestados; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; deixar seu itinerário diário de trabalho com a chefia; encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue.

**Agente de Fiscalização:** Realizar serviços de média complexidade afetos ao cargo, nos órgãos e repartições públicas; prestar informações diretas aos superiores e a terceiros sobre as atribuições que lhe são devidas; ajudar na orientação e na elaboração de políticas públicas para arrecadação de tributos; coletar e organizar dados administrativos referentes a regular constituição de tributos; ajudar a fiscalizar pessoas físicas e jurídicas que forem sujeitos passivos da relação tributária; minutar ofícios e outros documentos administrativos equivalentes; ajudar na orientação da aplicação de leis municipais ligadas ao fisco e dentro dos limites da competência municipal; auxiliar no planejamento administrativo fiscal, fazendário e tributário; desempenhar atividades compatíveis com o seu grau de formação escolar; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar demais atividades correlatas para qual possua aptidão física e intelectual mediante determinação superior.

**Técnico em Enfermagem – ESF:** Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde; participar de campanhas de



vacinação; responsabilidade pela limpeza e desinfecção de todo material; proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social; auxiliar no atendimento a pacientes sob a supervisão e orientação do médico, e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas, e auxiliar em intervenções cirúrgicas; esterilizar e conservar o instrumental médico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas de aprimoramento profissional; desempenhar outras tarefas semelhantes, em especial, nos programas de saúde desenvolvidos pelo município. Executar tarefas afins.

**Técnico em Higiene Bucal:** Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; 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; apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

**Secretário Escolar:** Elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; coordenar, organizar, executar, controlar e responder pelo expediente geral da secretaria de estabelecimento de Ensino Fundamental, junto à direção escolar, procedendo segundo normas específicas e processos rotineiros para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo; distribuir tarefas ao pessoal de apoio da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e de escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos; conferir toda a vida escolar dos alunos; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola; prestar assistência aos professores e funcionários no que diz respeito à vida funcional dos mesmos e apoio administrativo para o desempenho de suas tarefas; acompanhar e assessorar a direção da escola no que diz respeito aos assuntos administrativos; elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar, quando solicitado, no preparo de relatórios da escola; atender ao público em geral; guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente sobre despachos, decisões ou providências; participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados; dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato; desenvolver estratégias e processos de gestão de pessoal, de formação em serviço e de capacitação continuada, com utilização de tecnologias modernas e de informática; discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao próprio cargo e aos demais, a partir da compreensão da estrutura organizacional e hierárquica da secretaria de educação. articular ações, integrar a equipe, fortalecer a autonomia e desenvolver o senso de responsabilidade dos demais funcionários da secretaria, exercendo liderança na coordenação das atividades e estimulando a cultura da participação, do bom relacionamento, da iniciativa e da transparência de atitudes; dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando, na legislação vigente, o parecer conclusivo e providenciando o seu correto encaminhamento; acompanhar diariamente as publicações do Diário Oficial.

**Atendente de Creche:** Atende crianças na creche e nos equipamentos, dispensando-lhes cuidados, sob orientação e supervisão do responsável, para propiciar-lhes o bem-estar físico e emocional, desenvolvendo trabalho pedagógico a nível pré-escolar. Descrição da Função: Prestam cuidados diretos e



simples às crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; segue instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe. Executa atividades extraclasses e atividades recreativas. Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**Auxiliar de Secretária Escolar:** Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc. Descrição da Função: Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas.

**Inspetor de Alunos:** Zelar pela boa conduta dos alunos; Controlar a entrada e a saída dos alunos; Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar; Garantir o cumprimento do horário escolar; Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico; Reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos; Cuidar das requisições de material escolar. Para além das responsabilidades concernentes aos alunos, o inspetor de alunos deverá também estar pronto a auxiliar os professores, fornecendo-lhes os materiais solicitados e ajudando-os quando necessário.

**Monitor de Transporte Escolar:** Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar (obedecendo as normas de segurança no trânsito); cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar orientando-os quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza e conservação do transporte escolar durante o trajeto; Identificar a Instituição de Ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos na hora do embarque e desembarque; verificar os horários dos transportes informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento dos serviços.

**Assistente Social:** Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, a grupos e a população; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, empresas ou organizações populares; realizar estudos socioeconômico visando ao atendimento social individual ou geral; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar os estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social.

**Farmacêutico:** Supervisionar, fiscalizar, orientar e executar trabalhos relacionados com bioquímica e farmácia; controlar receituário e consumo de drogas atendendo à exigência legal; manter atualizado o estoque de medicamentos; Prestar orientações quanto ao uso, guarda, administração e descarte de



medicamentos e correlatos, com vistas à promoção de uso racional de medicamentos; participar ativamente das equipes multidisciplinares de terapia nutricional e equipes multidisciplinares de assistência domiciliar; sujeitos à terapia oncológica e outras que requerem a prestação de cuidados farmacêuticos; prestar informações e orientações a familiares e/ou pacientes sobre os medicamentos e problemas relacionados aos mesmos; realizar levantamento de indicadores relacionados ao uso de medicamentos e correlatos; realizar ou participar de pesquisas no âmbito de assistência domiciliar, respeitando o estabelecido na Comissão Nacional de Ética e Pesquisa.

**Fisioterapeuta:** Aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados. Desempenhar outras tarefas semelhantes, em especial, nos programas de saúde desenvolvidos pelo município. Executar tarefas afins.

**Enfermeiro – ESF:** Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde - ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde- ACS e da equipe de enfermagem; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal- ASB e Técnico em Higiene Bucal - THB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

**Odontólogo – ESF:** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; 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; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; 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; Contribuir e participar das atividades de educação permanente do THB, do ASB e do ACS; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

**Médico Especialista - Pediatra:** Realizar consultas e atendimentos médicos; prevenir e trata disfunções e moléstias; solicitar exames, prescrever medicamentos e realizar pequenas cirurgias; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, elaborar documentos na área médica.

**Médico Especialista - Cardiologista:** Realizar consultas e atendimentos médicos; prevenir e trata disfunções e moléstias; solicitar exames, prescrever medicamentos e realizar pequenas cirurgias; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, elaborar documentos na área médica.

**Médico Especialista - Ginecologista:** Realizar consultas e atendimentos médicos; prevenir e trata disfunções e moléstias; solicitar exames, prescrever medicamentos e realizar pequenas cirurgias;



---

implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, elaborar documentos na área médica.

**Médico Especialista - Oftalmologista:** Realizar consultas e atendimentos médicos; prevenir e trata disfunções e moléstias; solicitar exames, prescrever medicamentos e realizar pequenas cirurgias; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, elaborar documentos na área médica.

**Médico Veterinário:** Realizar diagnóstico, controle e vigilância em zoonoses; realizar estudos comparativos da epidemiologia de enfermidades não infecciosas dos animais em relação aos seres humanos; realizar inspeção de alimentos e vigilância sanitária; atuando em algumas áreas que são exclusivas de sua profissão, realizar estudo de problemas de saúde relacionados às indústrias de produção de alimentos de origem animal, incluindo o destino adequado de dejetos; Controlar a saúde de rebanhos e prevenir doenças.

**Nutricionista:** Executar as atividades à profissão dando suporte ao Município no exercício das atividades previstas na resolução 358/2005 do CFN, bem como o art. 3º da Lei Federal 8.234/1991 e outras atividades correlatas. Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pela secretaria no fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas.

**Psicólogo:** Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, e em instituições formais e informais; realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos pacientes; criara coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado no campo da saúde mental; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento do paciente, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos pacientes egressos de instituições; participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar



necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

**Contador:** Analisar contratos sociais/estatutos e notificar encerramento junto aos órgãos competentes; administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia; supervisionar a aplicação de leis e regulamentos, elaborar planos e programas de trabalho; pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho; promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade; coordenar o comportamento do orçamento em relação a sua execução; analisar o comportamento das Receitas e das Despesas; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatórios periódicos; operar microcomputadores dos sistemas afins; elaborar tomada de conta especial; subsidiar a elaboração de planejamento orçamentário administrativo, financeiro e programas de trabalho; acompanhar processos em andamento na área jurídica, TCEMG (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais) e outros; dirigir, sempre que necessário, veículos automotores para o desempenho de suas atribuições; coordenar a implantação de novas diretrizes a serem aplicadas em autarquia municipal, se for o caso, emanados do TCEMG(Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais) e outros; executar outras tarefas correlatas.

**Engenheiro Civil:** Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir a metodologia de execução, desenvolve estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. ; orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; executar a obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; presta consultoria técnica, perícia projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elabora normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Procurador:** Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; Promover desapropriações de forma amigável ou judicial; Estudar públicas ou privadas; Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua



---

área de atuação; Participar de grupo de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades.