

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL Nº 001/2020
REALIZAÇÃO: RHS CONSULT LTDA.

O Município de Pimenta – MG, no uso de suas atribuições, conferidas pela **Lei Orgânica Municipal**, por meio da **Comissão Especial do Concurso Público**, nomeada pela **Portaria 1.877 de 23 de junho de 2020**, torna público, através da empresa **RHS CONSULT LTDA.**, por viés do processo licitatório de nº **005/2020**, a abertura de Concurso Público para preenchimento de vagas de seu quadro efetivo e formação de cadastro reserva, nos termos da legislação vigente, especialmente a **Lei Complementar nº.1.934/2020**, **Lei Orgânica Municipal** e no art. 37 da **Constituição Federal**, que darão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será executado pela empresa **RHS CONSULT LTDA.**, em conformidade com as Instruções Especiais contidas neste Edital e seus Anexos, nos termos do **Art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, emendas e pelas demais disposições legais vigentes**, sendo ainda fiscalizado e acompanhado pela Comissão de Concurso instituída pela **PORTARIA nº. 1.877/2020**, publicada no Quadro de Avisos da **Prefeitura Municipal de Pimenta**, que é o meio oficial de publicação de atos oficiais do Município.
2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público, no endereço eletrônico: www.rhsconsult.com.br, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
3. **A RHS Consult Ltda.**, não enviará e-mail informativo, devendo o candidato atentar-se às publicações efetuadas no site www.rhsconsult.com.br.
4. Toda comunicação para esclarecimentos de dúvidas e/ou solicitações deverá ser feita à **RHS Consult Ltda.** por meio do endereço eletrônico atendimento@rhsconsult.com.br ou telefone **(11) 4144-2160**.
5. As datas informadas para publicações e eventos deste Concurso Público, constantes no **ANEXO I – Cronograma** deste Edital são estimativas prováveis, desta forma poderão ser antecipadas ou adiadas de acordo com a disponibilidade do **Município de Pimenta – MG**, cabendo ao candidato acompanhar eventuais alterações.
6. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo protocolar seu pedido, devidamente fundamentado, em até 05 (cinco) dias após a sua publicação, na sede da **Prefeitura Municipal de Pimenta- MG**, em dias úteis, no horário comercial ou pelo site da **RHS Consult Ltda.**, conforme **CAPÍTULO** dos recursos.
7. É obrigação do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital e acompanhar todos os demais editais referentes ao andamento do presente Concurso Público, sendo-lhe assegurado, durante todo o curso do certame, o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do **Capítulo XVI** deste Edital.

II – DAS ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS E CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas legais existentes, de acordo com a tabela de cargos públicos constantes no item 7 e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame.
2. As atribuições específicas dos cargos constam na **Lei nº. 1.940/2020 e no Decreto Municipal nº. 2.404/2020**.
3. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a garantia de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.
4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público serão nomeados para investidura nos cargos públicos sob o Regime Estatutário, nos termos da **Legislação do Município, e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - regido pela Lei Complementar nº.1.230/2001 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Pimenta, Estado de Minas Gerais.**
5. O local e horário de trabalho dos candidatos nomeados serão determinados pela Administração Municipal à luz dos interesses e necessidade da mesma.

7. RELAÇÃO DE CARGOS E VAGAS:



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.
AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA.
CEP: 35585-000
TELEFONE: 37 3324 1057
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.



CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	SALÁRIO	VALOR DA INSCRIÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior	30h/ semanais	1	R\$ 1.672,90	R\$ 50,00
FISCAL VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Superior	40h/ semanais	1	R\$ 1.700,00	R\$ 50,00
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	Ensino Médio	40h/ semanais	2	R\$ 1.700,00	R\$ 50,00
NUTRICIONISTA	Ensino Superior	30h/ semanais	1	R\$ 1.500,00	R\$ 45,00
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior	40h/ semanais	1	R\$ 2.500,00	R\$ 80,00
FISCAL DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Ensino Médio	40h/ semanais	1	R\$ 1.700,00	R\$ 50,00
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Ensino Médio	40h/ semanais	1	R\$ 1.700,00	R\$ 50,00

*Todos os cargos com valor salarial abaixo do salário mínimo serão complementados de acordo com a Lei.

III - DAS INSCRIÇÕES:

1. As inscrições serão realizadas pela **Internet** no site da **RHS Consult Ltda**, sendo www.rhsconsultcom.br.
2. Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à internet, poderão se inscrever no seguinte endereço: **Prefeitura Municipal de Pimenta/MG, sito à Av. Juscelino Kubitschek, 396, Centro, Pimenta - MG, 35585-000.**
3. Às 23h59min do último dia de inscrição (horário de Brasília), constante no **Anexo I** deste Edital, a Ficha de Inscrição não será mais disponibilizada.
4. **PERÍODO PARA INSCRIÇÃO: de 12/10/2020 a 11/11/2020.**
5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulada neste Edital.
6. O valor correspondente à taxa de inscrição será o contemplado no item 7 no quadro do **Capítulo II. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS E CARGOS** deste Edital.
7. **Para se inscrever pela internet, o candidato deverá:**
 - 7.1. Acessar o site www.rhsconsult.com.br durante o período de inscrição, através do site correlato ao Concurso Público do **Município de Pimenta – MG.**
 - 7.2. Ler e estar de acordo com o Edital;
 - 7.3. Preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - 7.4. Imprimir o comprovante de inscrição;
 - 7.5. Imprimir o boleto bancário;
 - 7.6. Efetuar o pagamento do boleto bancário, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no quadro do **Item 7 do CAPÍTULO II – DAS ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS E CARGOS** até a data limite expressa no **Anexo I** do presente Edital.
 - 7.7. **A RHS CONSULT**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento posterior a essa data.
 - 7.8. **NÃO** será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas.
8. A inscrição é de total responsabilidade do candidato, devendo o interessado estar de posse dos documentos pessoais para a inscrição.
9. **O Município de Pimenta – MG e a RHS Consult Ltda., não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores e etc.**
10. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

11. Salvo as situações a que, comprovadamente ter causa a **RHS Consult Ltda.**, não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamentos das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidade conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
12. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados em discordância com o previsto no item anterior.
13. Não será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estipulado neste Edital.
14. Será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor maior do que o estabelecido neste Edital.
15. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
16. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa **RHS Consult Ltda.** através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição nos termos deste Edital.
17. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à **RHS Consult Ltda.**, cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
18. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência ou, ainda, interessados na isenção da taxa de inscrição, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

19. AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS DO DIA 12/10/2020 ÀS 00H00 ATÉ O DIA 11/11/2020 ÀS 23H59 min, HORÁRIOS DE BRASÍLIA.

IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas no **Município de Pimenta - MG** e acontecerão preferencialmente no período matutino, nas datas definidas no cronograma constante do **Anexo I** deste Edital, exceto se o número de candidatos for superior à capacidade local, sendo que se ocorrido o fato mencionado anteriormente, as provas serão aplicadas nas cidades vizinhas mais próximas ao Município, permanecendo a data de realização das provas constantes no **Anexo I**.
2. Os candidatos poderão se inscrever em dois cargos, desde que as provas destes cargos não aconteçam no mesmo horário.
3. Se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo e as provas forem no mesmo horário e data, o candidato deverá optar por uma das provas, sendo vedado realizar mais de uma prova no mesmo horário e data.
4. Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, e ainda realizada por via postal, fax ou por correio eletrônico, e também extemporâneas e/ou condicionais.
5. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo, após o encerramento das inscrições, mesmo que não tenha efetuado o pagamento, ou ainda após o pagamento do valor da inscrição.
6. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do Concurso Público, não haverá devolução do valor da inscrição.
7. Nos casos previstos no item anterior, o candidato deverá solicitar o ressarcimento do valor da inscrição através de recurso administrativo, endereçado ao Chefe do Poder Executivo Municipal.
 - a. **Este requerimento deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Pimenta - MG, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a publicação do edital de ressarcimento da taxa de inscrição, no horário das 08:00h às 17:00h.**
 - b. O candidato deverá juntar ao recurso cópia do comprovante do pagamento da taxa de inscrição original (boleto bancário quitado).
 - c. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do índice Geral de Preços do Mercado - IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição, que ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias úteis após a solicitação da devolução, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo formulário de restituição.
8. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado.
9. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.
10. As informações prestadas no formulário de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.
11. **O Município de Pimenta e a RHS Consult Ltda.**, não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento, alimentação e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste Concurso.
12. Ao inscrever-se, o candidato concorda que seus dados de identificação e desempenho sejam divulgados junto aos **Editais que divulgam os resultados.**

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

V - DO BOLETO BANCÁRIO

1. O boleto bancário ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário, no endereço eletrônico www.rhsconsult.com.br, através do CPF, até 23h59min do último dia de pagamento previsto no **Anexo I – Cronograma** deste Edital.
2. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
3. O candidato será considerado inscrito no Concurso Público somente após o recebimento da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.
4. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamentos da taxa de inscrição realizados via postal, por fac-símile, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e/ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
5. **Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado.**
6. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de pagamento constante no **Anexo I** deste Edital, não sendo considerado para tal o simples agendamento.
7. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas para eventual conferência, se necessário.
8. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo considerada a inscrição **INDEFERIDA**.
9. **A RHS Consult Ltda.** não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “malware” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.
10. Contra o indeferimento da inscrição caberá recurso no período estipulado no **Anexo I – Cronograma** deste Edital, o candidato que não se manifestar não poderá fazê-lo posteriormente em quaisquer esferas.

VI - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA:

1. Os candidatos interessados e que atenderem às condições estabelecidas no **Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008** e no **Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007** poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição na condição de hipossuficientes, nos termos que seguem:
2. Poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que:
 - a. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o **Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007**;
 - b. For membro de família de baixa renda, nos termos do **Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007**.
3. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:
 - a. Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, com a data do seu cadastramento, bem como todos os outros dados solicitados para cadastramento do CadÚnico, através da emissão da declaração digital de cadastro no CadÚnico, através do site https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php
 - b. Declaração de que atende a condição estabelecida no inciso b do item 2, declaração esta, feita pelo próprio candidato em Word e devidamente assinada e enviada nas formas legais deste edital;
4. Para o atendimento da solicitação, os dados constantes devem estar exatamente corretos como estão registrados no Cadastro Único, caso contrário não será possível a emissão da declaração digital.
5. Divergências em informações como Número de Identificação Social (NIS), data de nascimento, nome completo e nome da mãe completo (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação).
6. Os candidatos interessados em obter isenção do pagamento do valor da inscrição na condição de hipossuficiente deverão efetuar a inscrição e imprimir o Boleto Bancário com o valor total da inscrição, guardando-o para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

7. No período de **13/10/2020 até 15/10/2020** impreterivelmente, o candidato deverá acessar site www.rhsconsult.com.br, localizar a página do concurso público, ler o edital e enviar via e-mail a documentação solicitada para comprovação de sua opção para obtenção da isenção de taxa.

8. O candidato que for solicitar a isenção usando o CadÚnico, deverá **EFETUAR SOLICITAÇÃO FORMAL EM WORD, PREENCHENDO, OBRIGATORIAMENTE, O SEU NOME COMPLETO, ENDEREÇO RESIDENCIAL, NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL - NIS, ATRIBUÍDO PELO CADÚNICO, JUNTAR UMA CÓPIA DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA, UMA CÓPIA DO RG DEVIDAMENTE AUTENTICADA EM CARTÓRIO, IMPRIMIR, ASSINAR A DECLARAÇÃO FORMAL EM WORD, VISTAR OS DEMAIS DOCUMENTOS LISTADOS ACIMA, NUMERAR AS FOLHAS, ESCANNEAR E ENVIAR VIA E-MAIL CONFORME ESPECIFICADO NOS PRAZOS LEGAIS DESTE EDITAL**

9. O candidato que for solicitar a isenção usando o **CADASTRO DE MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA**, DEVERÁ EFETUAR **DECLARAÇÃO FORMAL EM WORD, QUE ATENDE A CONDIÇÃO ESTABELECIDADA NO INCISO B DO ITEM 2, IMPRIMIR, ASSINAR A DECLARAÇÃO, JUNTAR CÓPIA DA 1ª PAGINA DA CARTEIRA DE TRABALHO, SENDO COM SEUS DADOS E FOTO, CÓPIA DO ÚLTIMO REGISTRO EM CARTEIRA E CÓPIA DA PÁGINA SEGUINTE EM BRANCO E AS MESMAS CÓPIAS DA CARTEIRA DE TRABALHO DOS RESPECTIVOS MORADORES DE SUA RESIDÊNCIA, COMPROVANDO ASSIM SER MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA. CÓPIAS ESTAS COM AUTENTICAÇÃO EM CARTÓRIO. A DECLARAÇÃO FALSA ESTÁ SUJEITA A EXCLUSÃO DO PROCESSO DO CONCURSO PÚBLICO. IMPRIMIR, ASSINAR A DECLARAÇÃO FORMAL EM WORD, VISTAR OS DEMAIS DOCUMENTOS LISTADOS ACIMA, NUMERAR AS FOLHAS, ESCANNEAR E ENVIAR VIA E-MAIL CONFORME ESPECIFICADO NOS PRAZOS LEGAIS DESTE EDITAL.**

10. Ressalva, que a empresa RHS CONSULT LTDA, poderá realizar diligência nas residências para comprovação da declaração enviada, até a data limite de inscrição.

11. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância de qualquer disposição deste Capítulo, bem como de exigências do sistema de cadastro único, implicará o indeferimento do pedido de isenção do candidato.

12. **A RHS CONSULT LTDA.** consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de conceder a isenção, fornecendo as informações prestadas pelo candidato no requerimento de isenção na condição de hipossuficiente.

13. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do concurso.

14. Antes de efetuar a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.

15. Após a juntada correta dos documentos listados acima, devidamente autenticados em Cartório, o candidato deverá enviar toda documentação devidamente digitalizada, via e-mail para o endereço: atendimento@rhsconsult.com.br, com o assunto de **ISENÇÃO DE TAXA CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA DE PIMENTA**, no período **estipulado acima.**

16. O horário final de recebimento será às **18h00**, horário de Brasília, do dia **15/10/2020**. Será contado como horário final o horário de recebimento do e-mail na caixa de entrada do e-mail atendimento@rhsconsult.com.br.

VII – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1. Em **17/11/2020** será divulgado Edital de Homologação das Inscrições, com a respectiva relação de candidatos homologados, no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Pimenta e diretamente pelos sites www.rhsconsult.com.br e www.pimenta.mg.gov.br.
2. O candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.
3. Caso a sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o candidato pode interpor pedido de recurso, conforme o **Capítulo XVI** deste Edital.
4. Após a análise dos recursos eventualmente interpostos, se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso.
5. Se, por ocasião das provas, o candidato não constar na lista de candidatos homologados e não apresentar o documento de inscrição com a comprovação de pagamento válidos, não será permitido que ingresse em sala para realizar a prova.
6. A inclusão da inscrição está condicionada à verificação da regularidade da inscrição, posterior ao ato de inclusão.

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

7. Constatada a irregularidade da inclusão feita nos termos do item anterior, esta será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. As pessoas com deficiência, assim compreendidas neste Edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de **5%** das vagas oferecidas do total das vagas existentes e futuras para cada cargo, de acordo com **Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e o Decreto Federal nº. 3.298/99**;
 - 1.1 Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.
 - 1.2 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira contratação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.
2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção “Pessoas com Deficiência”.
3. Quando da homologação das inscrições, a relação dos candidatos que se inscreverem no concurso na condição de pessoas com deficiência será previamente divulgada, em lista separada.
4. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado em Capítulo próprio deste Edital.
5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
6. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no **art.4º do decreto 9.508/2018**, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
7. O candidato deverá encaminhar via **SEDEX com AR**, no prazo de **12/10/2020 até 11/11/2020**, para a organizadora **RHS Consult Ltda. EPP**, localizada à **Rua Ituaçu, 26, Parque Industrial, São Paulo - SP, CEP: 08110-110**, na via original ou fotocópia autenticada, os documentos abaixo relacionados:
 - 7.1 Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
 - 7.2 Requerimentos, conforme modelo do **Anexo IV** deste Edital, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.
8. Os documentos referidos no item 7.1 e 7.2 deverão ser enviados via correio.
9. Caso o candidato não entregar o laudo médico e o respectivo requerimento no prazo determinado pelo edital, ou o candidato que apresentar laudo que não atenda aos requisitos exigidos, não terá validade a condição de pessoa com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição, concorrendo apenas às vagas gerais.
10. O resultado da validação da condição de Pessoa com Deficiência será divulgado, no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Pimenta e em caráter meramente informativo na internet, pelos sites www.rhsconsult.com.br e www.pimenta.mg.gov.br
11. Os candidatos com o requerimento de validação da condição de Pessoa com Deficiência concedida terão efetivado seu pedido de inscrição e concorrerão à vaga especial.
12. O candidato que tiver seu requerimento de validação indeferido poderá apresentar recurso no prazo determinado no Edital, respeitado o prazo do Cronograma de Execução, **Anexo I** deste Edital. Após a análise dos recursos, será publicado novo Edital com a relação definitiva das validações deferidas e indeferidas.
13. Depois de divulgada a relação definitiva dos requerimentos de validação da condição de Pessoa com Deficiência decorrente da análise dos recursos eventualmente interpostos, aqueles que tiverem **INDEFERIDA** sua solicitação permanecerão participando do certame, concorrendo apenas às vagas de ampla concorrência.
14. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, nos trâmites referentes a posse da vaga pretendida.
15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	--	---

16. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

IX - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E LACTANTES.

1. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 1.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção no formulário de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários e, ainda, enviar o requerimento preenchido (**Anexo V** deste Edital), via **SEDEX, até às 17h do último dia do prazo de inscrição, ou seja dia 11/11/2020, ACOMPANHADO DE:**
 - 1.1.1. Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano, que justifique o atendimento especial solicitado;
 - 1.1.2. No caso de tempo adicional, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme **Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989** e alterações.
 - 1.1.3. Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.
- 1.2. Caso não for apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer Original, o candidato não terá deferida a sua solicitação.
- 1.3. Após período referido no **item 1.1 deste capítulo**, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior desde que devidamente comprovados.
- 1.4. Os pedidos devem ser formalizados por escrito e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.
- 1.5. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Comissão do Concurso solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.
- 1.6. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e/ou Parecer Original, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 1.7. **O Município de Pimenta e a RHS Consult Ltda.**, não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ou parecer à **RHS Consult Ltda.**, exceto por aqueles em que, comprovadamente, der causa.
- 1.8. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o Parecer Original terão validade somente para este Concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

2. DA CANDIDATA LACTANTE

- 2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim por meio do requerimento, sendo dispensada a apresentação de laudo.
- 2.2 No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.
- 2.3 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 2.4 A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.
- 2.5 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 2.6 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

3. DOS DEFERIMENTOS DOS PEDIDOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL

- 3.1 Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 3.2 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período determinado no Edital.
- 3.3 Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob a possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG. AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA. CEP: 35585-000 TELEFONE: 37 3324 1057 CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

X – DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA

1. A **RHS CONSULT LTDA.** publicará o Edital de Convocação para prova objetiva, na data constante do **Anexo I – Cronograma** deste Edital para consulta e impressão pelo próprio candidato na área do candidato.
2. Neste edital estará expresso o nome completo do candidato, o número do documento de inscrição, o cargo, data/horário/local de realização da prova e outras orientações úteis.
3. Eventuais erros no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à **RHS Consult Ltda.** pelo endereço eletrônico www.rhsconsult.com.br através do e-mail atendimento@rhsconsult.com.br, com solicitação formal de correção contendo **NOME COMPLETO, CPF e DADOS A SEREM CORRIGIDOS.**
4. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato na ficha de inscrição após o período estipulado para tanto no **Anexo I- Cronograma.**
5. É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida verificar no endereço eletrônico www.rhsconsult.com.br o seu local de prova e horário.

XI – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

1. Para todos os cargos deste Concurso Público, será aplicada **PROVA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS** da seguinte forma:
 - 1.1. **PROVA OBJETIVA:** de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.
 - 1.2. **PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório, para os candidatos de nível SUPERIOR, desde que habilitados na Prova Objetiva, haverá Prova de Títulos, conforme **Capítulo XV** do presente Edital.
 - 1.3. A Prova de Títulos, conforme aplicada a cada cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Objetiva, para composição da **NOTA FINAL.**

XII – DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático, **Anexo III** deste Edital.
2. **Grade de Provas:**

CARGOS / NÍVEL SUPERIOR	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Assistente Social, Fiscal de Vigilância Sanitária, Nutricionista Engenheiro Civil	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
	Raciocínio Lógico	10	1,50	15,00
	Conhecimentos Específicos/Legislação Municipal/Estadual/Federal	20	3,00	60,00
Total		40		100,00

CARGOS / NÍVEL MÉDIO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Serviço de Inspeção Municipal Fiscal de Meio Ambiente	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
	Raciocínio Lógico	10	1,50	15,00
	Conhecimentos Específicos/Legislação Municipal/Estadual/Federal	20	3,00	60,00
Total		40		100,00

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

3. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões.
4. **CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA PROVA OBJETIVA:** Será aprovado na Prova Objetiva o candidato que atender, **CUMULATIVAMENTE**, às seguintes condições:
 - a) não zerar nenhuma disciplina da grade de provas;
 - b) obter nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva.
5. Serão publicadas as notas de todos os candidatos aprovados/reprovados/ausentes.

XIII – DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA NA PROVA OBJETIVA

1. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.
2. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
3. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento original com foto e máscara facial.
4. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, pela Polícia Militar e pela Polícia Civil; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros.
5. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada (entendida esta como aquela que impossibilita a identificação do candidato), deverá portar outro documento (dentre os acima citados). O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto ao **Município de Pimenta** e à **RHS Consult Ltda**.
6. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme **item 4 do CAPÍTULO XIII** deste edital.
7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
8. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado.
9. A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso, se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.
10. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
11. O não comparecimento no dia, local e horário previstos na convocação da Prova Objetiva e Títulos acarretará a eliminação do candidato.
12. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade física orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou uma nova prova.
13. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e tubo transparente, lápis, borracha, documento de identidade, uma garrafa transparente de água, sem rótulo, e um lanche desde que seja levado na embalagem original lacrada ou em um saco transparente.
14. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógios com calculadoras, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman®, máquina fotográfica, dispositivos transmissores de qualquer espécie para comunicação, etc.
15. Caso o candidato esteja portando arma, deverá depositá-la na sala de coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados na sala de prova, em local indicado pelo fiscal. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

16. Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos previstos no item anterior. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste Certame, caracterizando-se como tentativa de fraude, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.
17. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao Fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das Provas.
18. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.
19. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.
20. Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do Concurso e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.
21. Poderá ser excluído sumariamente do Concurso Público o candidato que:
 - a. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - b. Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - c. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
 - d. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
 - e. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
 - f. Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - g. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
 - h. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela Coordenação Executiva.
22. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.
23. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a **RHS Consult Ltda.** poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

XIV – DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para **06/12/2020**, em local a ser divulgado por Edital, no turno matutino.
2. **O Município de Pimenta** reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração da data já publicada, mediante publicação no site da RHS Consult (www.rhsconsult.com.br), no site oficial do Município de Pimenta (www.pimenta.mg.gov.br) e no quadro de avisos da Prefeitura, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização das provas.
3. **A RHS Consult** poderá remeter ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da Prova Objetiva, por meio do endereço eletrônico (e-mail) indicado pelo candidato no formulário de inscrição.
4. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.
5. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone da empresa **RHS Consult Ltda.**
6. Os programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo são os constantes no **Anexo III** do presente Edital.
7. O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 04 (quatro) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.
8. O candidato somente poderá levar consigo seu caderno de provas após 01 (uma) hora, contada do efetivo início das provas.

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

9. Ao candidato não será permitido sair antes do decorrer de 01 (uma hora) de prova, contada a partir do início efetivo de autorização para prova.
10. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência mínima de 30 (trinta) min. ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, de ponta grossa e tubo transparente e **máscara de proteção individual**.
11. **Será solicitado ao candidato que utilize máscara de proteção individual de forma correta sobre o nariz e boca, e também utilize álcool gel a ser disponibilizado nas dependências da sala de aplicação.**
12. Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
13. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS**.
14. A correção das provas será feita por meio eletrônico- leitura ótica, sendo o **CARTÃO DE RESPOSTAS** o único documento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.
15. O cartão de respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados, em especial o nome, o número de inscrição e o cargo de sua opção impressos no cartão de respostas, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido e assinado, exceto em casos de autorização pela coordenação local, com registro em ata.
16. A não entrega do cartão de respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. A falta de assinatura no cartão também implicará eliminação do candidato do certame.
17. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, estiver em desconformidade com as instruções, que não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
18. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
19. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas.
20. Durante o período de recursos de gabarito preliminar, respeitado o prazo do Cronograma de Execução, será disponibilizada aos candidatos a vista da Prova Padrão através do endereço eletrônico www.rhsconsult.com.br.
21. Após esse período, as provas permanecerão disponíveis apenas no endereço eletrônico www.rhsconsult.com.br dentro do prazo de recurso contra o gabarito preliminar, após este período as mesmas serão retiradas do ar.
22. Ao final da Prova Objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído.

XV – DA PROVA DE TÍTULOS

1. Esta Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus Títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa, mas não será eliminado do Concurso pela não entrega.
2. A Prova de títulos será realizada pela **RHS CONSULT** na data definida no cronograma do **ANEXO I** deste Edital.
3. Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados na Prova Objetiva.

4. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

MODALIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	COMPROVANTES
a) STRICTU SENSU - Título de Doutor na Área em que concorre, concluído até a data da apresentação dos títulos.	5,0	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese de doutorado, ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.
AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA.
CEP: 35585-000
TELEFONE: 37 3324 1057
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.



MODALIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	COMPROVANTES
b) STRICTU SENSU - Título de Mestre na área em que concorre, (desde que não seja pontuado o título de Doutor), concluído até a data da apresentação dos títulos.	3,0	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.
c) LATO SENSU - Título de Pós – Graduação - duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias) na área que concorre.	2,0	Cópia autenticada do Diploma ou certificado de pós-graduação, MBA ou especialização reconhecido pelo MEC devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e local/livro de registro.

5. NÃO SERÃO PONTUADOS OS TÍTULOS:

- 5.1 De exigência/requisito para o cargo;
- 5.2 De cursos não concluídos;
- 5.3 Que excederem a quantidade máxima de títulos estipulada por item, conforme quadro acima exposto.

6. Os comprovantes/títulos em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a **Lei Federal nº 9.394/96, EXCETO** para os casos previstos no **Decreto Federal nº 5.518/05**.

7. **OS TÍTULOS DEVERÃO SER ENTREGUES PELO PRÓPRIO CANDIDATO, NO DIA DA PROVA OBJETIVA.**

8. **Juntamente com os Títulos, deverá ser apresentada sua relação, em formulário próprio, conforme modelo - Anexo VI deste Edital, que deve ser preenchido em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento, e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da RHS Consult Ltda.**

8.1 O candidato que não levar duas vias do formulário de títulos, não terá protocolo de recebimento, mas poderá entregar seus títulos da mesma forma.

9. A pontuação máxima não poderá ultrapassar **05 (CINCO) pontos**, independentemente de serem apresentadas comprovações para tal.
10. O candidato deve observar o limite máximo de Títulos para entrega, conforme disposto na **GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS do Capítulo XV** deste edital para cada cargo. Caso o candidato entregue número de Títulos superior, serão desconsiderados.
11. Quanto à autenticação, o candidato deverá proceder conforme forma abaixo:
 - 11.1 Apresentar uma cópia autenticada em cartório de seus títulos.

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

12. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas conforme previsto no item anterior e demais disposições, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação para verificação (dígito identificador/verificador). Também não serão avaliados documentos originais.
13. No caso de documentos gerados por via eletrônica que não contenham dígito identificador/verificador de autenticação, o candidato deverá indicar o endereço eletrônico (site) para a conferência da autenticidade do documento pela Banca Examinadora. Permanecendo dúvida para a Banca, ou não sendo possível a comprovação da autenticidade devido a falhas na comunicação eletrônica (Internet) por ocasião da avaliação, o título não será valorado.
14. Não serão pontuados os títulos que estiverem sem autenticação.
15. Os preenchimentos corretos do formulário de relação de títulos são de inteira responsabilidade do candidato.
16. **O curso que concede direito à posse (habilitação para o cargo – Curso de Graduação) não será avaliado como título, mas deverá ser nominado na relação de títulos, no campo destinado para isso.**
17. O candidato deverá anexar cópia do comprovante de conclusão do curso de habilitação para o cargo junto aos demais títulos.
18. Os títulos e sua respectiva relação deverão ser entregues em envelope, devidamente identificado com o nome, número de inscrição e cargo do candidato.
19. Para a prova de títulos, os candidatos inscritos em dois cargos deverão entregar/enviar dois envelopes contendo em cada um a documentação do respectivo cargo, bem como relação individualizada de cada cargo. Não serão avaliados os títulos que não atendam ao disposto neste item.
20. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados. Não serão pontuados títulos sem a informação do nome do candidato.
21. Os títulos entregues não serão devolvidos, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda em arquivo para fins de auditoria.
22. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.
23. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.
24. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do Concurso, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.
25. Não serão pontuados os títulos que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem à Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital.
26. **CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA QUE APRESENTAREM CÓPIA DE CERTIFICADOS DE TÍTULOS PARA PONTUAÇÃO, DEVERÃO OBRIGATORIAMENTE APRESENTAR TAMBÉM CÓPIA DO CERTIFICADO QUE COMPROVE A ESCOLARIDADE/QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA INGRESSO NO CARGO. CANDIDATOS QUE ENTREGAREM CÓPIA DO CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO SEM APRESENTAR O DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO PARA O CARGO NÃO TERÃO O TÍTULO PONTUADO, HAJA VISTA QUE A ORGANIZADORA DO CONCURSO NÃO PODERÁ ANALISAR SE O CERTIFICADO É PRÉ- REQUISITO DE INSCRIÇÃO. DESTA DECISÃO NÃO CABE RECURSO.**

XVI – DOS RECURSOS

1. **Será admitido recurso quanto:**
 - 1.1. Ao indeferimento da isenção de taxa;
 - 1.2. Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
 - 1.3. Ao indeferimento do pedido de atendimento especial;
 - 1.4. À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
 - 1.5. Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público.
2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 03 (três) dias, após a divulgação por Edital, de cada evento, respeitados os prazos previstos no Cronograma de Execução, conforme segue:
 - 2.1. **Recursos via Internet:** Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site www.rhsconsult.com.br, na página referente ao Concurso Público, no prazo marcado por edital, respeitado o Cronograma de Execução, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página.
3. **Os recursos deverão conter:**
 - 3.1. **Um formulário eletrônico de recurso para cada pedido de revisão, sendo que deve(m) ser apresentada(s):**
 - 3.1.1. No caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição, bem como cópias anexadas dos comprovantes de inscrição e de pagamento;
 - 3.1.2. Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
 - 3.1.3. Em outros casos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não serão reconhecidos os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota.
5. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
6. Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.
7. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
8. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se nulo o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
9. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante, somente as identificações constantes no formulário do site www.rhsconsult.com.br.
10. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos à **RHS Consult Ltda.**, empresa designada para execução do Concurso Público.
11. Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
12. Serão indeferidos os recursos idênticos aos de outros candidatos protocolados via site www.rhsconsult.com.br.
13. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
14. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso Público estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.
15. A decisão final dos recursos será publicada por Edital, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.
16. A partir da divulgação dos respectivos Editais e resultados, os pareceres serão disponibilizados para consulta dos candidatos no edital de resposta aos recursos de cada etapa, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
17. **A RHS CONSULT LTDA.** não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, exceto por aqueles a que, comprovadamente, der causa.

XVII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos para os **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR, CONFORME APLICADA A CADA CARGO.**
2. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos **DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** será igual à soma das notas obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos, conforme aplicadas a cada cargo.
3. A nota final para os cargos de **NÍVEL MÉDIO** será a nota atribuída a pontuação obtida na prova objetiva.
4. O resultado final contará com listagem de Ampla Concorrência e uma listagem apartada com os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência (**PCD**).
5. Os resultados serão publicados nas datas constantes no **Anexo I – Cronograma** deste Edital.

XVIII - CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

1. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas, para efeitos da classificação final, processar-se-á com os seguintes critérios:
 - 1.1 Obter maior nota em Conhecimentos Específicos
 - 1.2 Obter maior nota em legislação Municipal;
 - 1.3 Obter maior nota em Língua Portuguesa;
 - 1.4 Obter maior nota em Raciocínio Lógico;
 - 1.5 Maior idade.
2. Para **TODOS** os cargos em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste concurso, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso, será utilizado como primeiro critério de desempate o da maior idade.

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

3. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio pela Loteria Federal.
4. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:
 - 4.1 Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
 - 4.2 Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

XIX – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. São requisitos para ingresso no serviço público a serem apresentados quando da posse:
 - a. Ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
 - b. Ter nacionalidade brasileira, nato ou naturalizado, nos termos do **Art. 12, da Constituição Federal**;
 - c. Não ter sofrido a penalidade de demissão, através de Processo Administrativo, no serviço Público, por prática de ato contra a administração;
 - d. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - e. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
 - f. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - g. Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
 - h. Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do **inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal**;
 - i. Não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - j. Apresentar certidões negativas cível e criminal, declaração de bens, bem como outros documentos que possam ser exigidos no ato da admissão;
 - k. Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral, apresentando certidão de quitação das obrigações eleitorais.
 - l. Candidatos com deficiência - verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2. **O CANDIDATO APROVADO DEVERÁ APRESENTAR, QUANDO CONVOCADO PARA POSSE, OS SEGUINTE DOCUMENTOS, ORIGINAIS OU CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO:**
 - a. Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
 - b. Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
 - c. Título de Eleitor com comprovação de quitação.
 - d. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
 - e. 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
 - f. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
 - g. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
 - h. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
 - i. Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento da função pretendida, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
 - j. Registro no Conselho de classe, se for o caso.
 - k. Declaração de não ocupar outra função pública, ressalvados os previstos no **Art.37, XVI, da Constituição Federal**.
 - l. Declaração de que não é aposentado por invalidez.
 - m. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
 - n. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
 - o. Comprovante de Endereço.
 - p. Certidão dos filhos menores de 14 anos.

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

q. Antecedentes Criminais.

3. Para a posse do candidato é imprescindível que os documentos do candidato não apresentem divergência associadas ao nome.
4. Os requisitos quanto ao grau de escolaridade serão comprovados mediante apresentação de diploma emitido por instituição de ensino devidamente autorizada pelo **MEC**.
5. Os candidatos aprovados serão convocados por meio de publicação no quadro de avisos da Prefeitura do Município e paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.
6. O candidato convocado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do ato, munido da documentação exigida no item 2 do Capítulo XIX deste Edital.
7. O candidato convocado que não desejar a investidura poderá requerer na Secretaria Municipal de Administração, **UMA ÚNICA VEZ**, dentro do prazo previsto para comparecimento, o adiamento da mesma, sendo reclassificado como último colocado de sua categoria, ficando anotado em listagem de controle de convocações e sua nova classificação.
8. O candidato que, sendo convocado, dela desistir expressamente ou não se apresentar dentro do prazo previsto, terá a investidura sem efeito. O mesmo acontecerá àquele que não apresentar a documentação exigida para investidura no mesmo prazo.
9. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação.
10. Os candidatos aprovados, após convocação e nomeação, ficarão sujeitos às normas previstas nos respectivos regimes jurídicos.
11. A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
12. O candidato, por ocasião da **POSSE**, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados.
13. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.
14. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
15. É responsabilidade exclusiva do candidato, manter atualizados seus dados durante toda a validade do Concurso Público a fim de garantir o recebimento da comunicação de convocação.
16. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à **RHS Consult Ltda.** por meio da sua ficha cadastral, até a data de publicação da Homologação Final dos resultados e, após esta data, junto ao **Município de Pimenta**, através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.
17. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
18. **O Município de Pimenta e a RHS Consult Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residenciais e eletrônicos ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.
19. O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Município de Pimenta, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
20. O horário e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão determinados pelo **Município de Pimenta**, à luz dos interesses e necessidades do mesmo.
21. Para a posse, o candidato deverá realizar exame médico admissional, de caráter eliminatório, o qual consistirá em avaliação médica, que se destina a aferir se o candidato se encontra **APTO** para o cargo, através de Laudo Médico realizado por médico designado pelo Município.
22. Ficam advertidos aos candidatos de que, no caso de convocação, a posse do cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:
 - a. Documentação comprobatória das condições previstas no **Capítulo XIX- DO PROVIMENTO DOS CARGOS** deste Edital acompanhada de fotocópia;
 - b. Laudo Médico Oficial, nos termos do **item 21** deste Edital, atestando boa saúde física e mental, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
 - c. Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a **Constituição Federal de 1988**, em seu **Art. 37, XVI** e suas emendas.
23. A não apresentação dos documentos acima, na ocasião da posse, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

24. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
25. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
26. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos aprovados observada a ordem classificatória.
27. É facultado ao **Município de Pimenta** exigir dos candidatos convocados, além da documentação prevista no item 2 deste Capítulo, outros documentos que julgar necessários.

XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os candidatos desde já ficam cientes que os servidores do **Município de Pimenta** estão vinculados ao regime geral de previdência social, e que as contribuições previdenciárias serão vertidas RGPS.
2. A inexatidão das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição garantidos o direito à ampla defesa e ao contraditório.
3. Os horários dispostos neste Edital têm por referência o horário local de Brasília.
4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
5. **O Município de Pimenta – MG**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes no **Capítulo II. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS E CARGOS** deste Edital, para mais ou para menos.
6. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
7. Até a data da homologação do Concurso Público a atualização deve ser solicitada junto à **RHS Consult Ltda.**, após a homologação toda atualização deve ser requerida junto ao Departamento de **Recursos Humanos da Prefeitura de Pimenta**, no seguinte endereço: **Av. Juscelino Kubitschek, nº. 396, Centro, Pimenta - MG, 35585-000.**
8. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela **Comissão do Concurso Público** e pela **RHS Consult Ltda.**, no que a cada um couber.
9. 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 na prova do Concurso Público.
10. **O Município de Pimenta** e a **RHS Consult Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
11. Após a Homologação Final, todos os documentos decorrentes da realização deste Concurso Público serão enviados à Administração Municipal, responsável pela guarda e conservação desse material, segundo as regras estabelecidas pelo **CONARQ.**
12. Fazem parte do presente Edital:
 - Anexo I – Cronograma;
 - Anexo II – Descrição dos cargos
 - Anexo III - Conteúdos Programáticos;
 - Anexo IV - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;
 - Anexo V - Modelo de Requerimento - Atendimento Especial;
 - Anexo VI - Modelo de Formulário de Relação de Títulos.

Município de Pimenta, 06 de agosto 2020

Registre-se e publique-se.

Ailton Costa
Prefeito Municipal

Kenia Sidália do Carmo



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.
AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, CENTRO, PIMENTA.
CEP: 35585-000
TELEFONE: 37 3324 1057
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.



Presidente da Comissão Especial do Concurso Público

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000.</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

**ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS
PARA CONCURSO PÚBLICO 001/2020.**

ASSISTENTE SOCIAL

Qualificação: Nível Superior.

Atribuições: Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida; Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social; Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos; Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares; Contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva; Processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades; Contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários; Contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família; Contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos; Prevenir a reincidência de violações de direitos; Acolher e garantir proteção integral; Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; Possibilitar a convivência comunitária; Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Atender as demandas provenientes da questão social que perpassa o cotidiano do campo educacional; Facilitar o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde da Instituição, bem como de forma compromissada e criativa; Construir elos efetivos, conjuntamente com outros trabalhadores da saúde, espaços nas unidades que garantam a participação popular e dos trabalhadores de saúde nas decisões a serem tomadas; Elaborar e participar de projetos de educação permanente, buscar assessoria técnica e sistematizar o trabalho desenvolvido, bem como estar atento sobre a possibilidade de investigações sobre temáticas relacionadas à saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Qualificação: Nível Superior.

Atribuições: Realizar inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos de serviços de saúde e de interesse à saúde, e em estabelecimentos relacionados a produtos (alimentos, medicamentos, produtos para saúde, cosméticos e saneantes), avaliando e/ou intervindo visando minimizar os riscos sanitários e de proteção à saúde do trabalhador, bem como a inocuidade e a qualidade dos produtos de origem vegetal, a sanidade e a saúde das populações vegetais e a segurança dos alimentos destinados aos consumidores, em consonância com as regras nacionais e internacionais, contribuindo assim para a promoção da saúde pública, e ainda, executar as atividades de defesa sanitária vegetal, a fiscalização do comércio e uso de insumos agropecuários, a fiscalização do trânsito de produtos de origem vegetal, a inspeção da produção agropecuária e agroindustrial e a certificação da qualidade de produtos agropecuários; Promover ações fiscalizadoras, normativas e educativas capazes de eliminar, mitigar e/ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: a) o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e, b) Controle da prestação dos serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde; Indicar à autoridade competente normativas para complementar as ações e serviços públicos da saúde no âmbito de sua atuação; Desenvolver ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária, e ainda emitir pareceres técnicos e relatórios de inspeções, relativas às inspeções desenvolvidas; Determinar a correção de irregularidades na área de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras e/ou repressivas para



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.
AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, CENTRO, PIMENTA.
CEP: 35585-000.
TELEFONE: 37 3324 1057
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.



o resguardo da saúde coletiva; Incinerar mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos que a lei determinar; Coletar amostras para análise fiscal e de controle, apreensão de mercadorias e /ou interdição dos estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos; Determinar a distribuição e/ou incineração de mercadorias apreendidas; Lavrar autos de infração e/ou expedir multas aos infratores da legislação municipal afeta à sua área de atuação; Ministar notificações a estabelecimentos que necessitem realizar ações para e enquadrarem nas normas de vigilância sanitária; Receber, investigar e acompanhar denúncias sanitárias; Preencher quaisquer documentos referentes a notificações e situações de risco, relatórios e planilhas diversas, cadastros, ofícios, declarações, alvarás entre outros; Vistoriar estabelecimentos de entretenimento, lazer, bem como de criação e comercialização de animais domésticos; Realizar interdição cautelar de estabelecimentos e/ou apreensão de alimentos, produtos e/ou medicamentos; Atender notificação de serviços de vigilância nacional e/ou estadual; Coletar água para análise; Alimentar mensalmente ou diariamente o programa de análise de qualidade da água do Município; Instaurar processo administrativo sanitário; Fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários; Apresentar, quando necessário boletim diário de suas atividades e/ou relatórios periódicos; Solicitar, quando a diligência o recomendar, a intervenção da autoridade policial; Encaminhar, quando for o caso, informações sobre o serviço de vigilância sanitária aos órgãos de fiscalização Estadual e/ou Federal e ainda ao Ministério Público; Reprimir matanças clandestinas e adotar as medidas necessárias quando verificada; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas funções; Desempenhar funções de interação pública, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Operar equipamentos de informática, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e desenvolvimento das rotinas de trabalho; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da ética, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Cumprir plantões internos e externos, quando determinado pela gerência; Executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal, buscando o aprimoramento das atividades fiscais, no cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município; Realizar análises e estudos estatísticos de documentos decorrentes das ações fiscais, destinados a subsidiar o planejamento e o direcionamento das políticas da Administração Municipal; Elaborar réplica e tréplica fiscal em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia administrativa do Município, assim como em outros expedientes, em casos de solicitação de esclarecimentos ou justificativas em matérias pertinentes à Fiscalização; Participar da elaboração de formulários, manuais de procedimentos e instruções de serviços relacionados com a atividade fiscal, quando solicitado; Opinar sobre minutas de projetos de lei, de decretos e demais atos normativos, bem como elaborar propostas relativas a tais atos, quando solicitado; Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, analisar documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da Fiscalização; Comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal cuja competência de execução seja afeta a outras áreas de atividades da Administração Pública; Prestar esclarecimentos e propor alternativas para a solução de irregularidades, inclusive com o suporte de outros agentes públicos que, institucionalmente, possam oferecer os subsídios necessários; Efetuar fiscalização em ações conjuntas decorrentes de convênios ou parcerias firmados pelo Município com outros órgãos ou entidades públicas, bem como realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas e/ou fiscal da Administração Direta e Indireta; Realizar sindicâncias necessárias à complementação da ação fiscal em sua área de competência; Realizar sindicâncias e preparar subsídios a serem enviados à Procuradoria-geral do Município, nas ações em que o Município figure como parte e/ou em atendimento às solicitações do Poder Judiciário, do Ministério Público, ou de outros órgãos e entidades da Administração Pública destinados à apuração de irregularidades; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKE, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000.</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

Qualificação: Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar as obras públicas e/ou particulares, concluídas ou em andamento, em área urbana, urbanizada e/ou comunidades rurais, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo urbano ou rural, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal de sua área de atuação; Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação municipal afeta à sua área de atuação; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município, fazendo comunicações, intimações e embargos; Acompanhar a vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas; Fiscalizar questões afetas à numeração de imóveis urbanos; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.; Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Aplicar multa e/ou quaisquer medidas acautelatórias para o proprietário, posseiro, comodatário e/ou arrendatário de imóvel urbano ou rural que contribuir para a manutenção de focos de vetores no imóvel por descumprimento de recomendação das autoridades sanitárias, agentes de endemias, autoridades de meio ambiente e/ou fiscais de outras áreas; Fiscalizar e regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; Fiscalizar propagandas, placas, anúncios, entre outros, nas áreas públicas e frontais aos imóveis, bem como no interior de imóveis quando aparentar risco à integridade física e/ou psíquica de pessoas; Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apreender por infração às leis e regulamentos, mercadorias, materiais, produtos, animais e objetos expostos em logradouros públicos, inclusive em estradas municipais e/ou vicinais; Verificar a legalidade na colocação, disposição e instalação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Fiscalizar a disposição irregular de quaisquer materiais e/ou semoventes em vias públicas e/ou residências e comércios; Fiscalizar a disposição irregular de quaisquer materiais e/ou semoventes em estradas municipais e/ou vicinais; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal quanto a largura mínima das estradas municipais e/ou vicinais, sobretudo quanto à invasão pelos imóveis lindeiros e/ou obstrução ainda que parcial; Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos à sua área de fiscalização, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registrar o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Realizar vistorias em instalações e redes de esgoto em órgãos públicos, residências e comércios; Intimar proprietários a construir muros e calçadas; Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Estrutura Administrativa Municipal; Comunicar fugas d’água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Determinar a distribuição e/ou incineração de mercadorias apreendidas; Prestar informações em processos relacionados com suas atividades; Auxiliar no lançamento de tributos sob sua competência; Colaborar na alteração e revisão de tributos municipais; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas funções; Desempenhar funções de interação pública, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Operar equipamentos de informática, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e desenvolvimento das rotinas de trabalho; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da ética, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Cumprir plantões internos e

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKE, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000.</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

externos, quando determinado pela gerência; Executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal, buscando o aprimoramento das atividades fiscais, no cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município; Realizar análises e estudos estatísticos de documentos decorrentes das ações fiscais, destinados a subsidiar o planejamento e o direcionamento das políticas da Administração Municipal; Elaborar réplica e tréplica fiscal em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia administrativa do Município, assim como em outros expedientes, em casos de solicitação de esclarecimentos ou justificativas em matérias pertinentes à Fiscalização; Participar da elaboração de formulários, manuais de procedimentos e instruções de serviços relacionados com a atividade fiscal, quando solicitado; Opinar sobre minutas de projetos de lei, de decretos e demais atos normativos, bem como elaborar propostas relativas a tais atos, quando solicitado; Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, analisar documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da Fiscalização; Comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal cuja competência de execução seja afeta a outras áreas de atividades da Administração Pública; Prestar esclarecimentos e propor alternativas para a solução de irregularidades, inclusive com o suporte de outros agentes públicos que, institucionalmente, possam oferecer os subsídios necessários; Efetuar fiscalização em ações conjuntas decorrentes de convênios ou parcerias firmados pelo Município com outros órgãos ou entidades públicas; bem como realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas e/ou fiscal da Administração Direta e Indireta; Realizar sindicâncias necessárias à complementação da ação fiscal em sua área de competência; Realizar sindicâncias e preparar subsídios a serem enviados à Procuradoria-geral do Município, nas ações em que o Município figure como parte e/ou em atendimento às solicitações do Poder Judiciário, do Ministério Público, ou de outros órgãos e entidades da Administração Pública destinados à apuração de irregularidades; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

Qualificação: Nível Superior.

Atribuições: Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade; Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela; Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia; Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas; Elaborar, periodicamente, tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; Elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; Programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos; Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como, do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos); Identificar população-alvo; Participar de diagnóstico interdisciplinar; Realizar inquérito alimentar; Coletar dados antropométricos; Solicitar exames laboratoriais; Interpretar indicadores nutricionais; Calcular gasto energético; Identificar necessidades nutricionais; Realizar diagnóstico dietético-nutricional; Estabelecer plano de cuidados nutricionais; Realizar prescrição dietética; Prescrever complementos e suplementos nutricionais; Registrar evolução dietoterápica em prontuário; Conferir adesão à orientação dietético-nutricional; Orientar familiares; Prover educação e orientação nutricional; Elaborar plano alimentar em atividades físicas; Administrar unidades de alimentação e nutrição; Planejar cardápios; Confeccionar escala de trabalho; Selecionar gêneros perecíveis,

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000.</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

não perecíveis, equipamentos e utensílios; Supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; Transmitir instruções à equipe; Supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; Verificar aceitação das refeições; Medir resto-ingestão; Avaliar etapas de trabalho; Executar procedimentos técnico-administrativos; Efetuar controle higiênico-sanitário; Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; Controlar validade e a qualidade dos produtos; Identificar perigos e pontos críticos de controle; Solicitar análise microbiológica dos alimentos; Efetuar controles de saúde dos funcionários; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Qualificação: Nível Superior

Atribuições: Desenvolver projetos de engenharia; Planejar, coordenar a operação e a manutenção, bem como orçar e avaliar a contratação de serviços voltados a área de engenharia; Controlar a qualidade dos suprimentos, materiais e serviços empregados nas obras; Elaborar normas e documentação técnica da área de engenharia; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão voltados à área de engenharia; Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica na área de engenharia; Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas e transporte; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; Prestar assistência, assessoria e consultoria na sua área de engenharia; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área de engenharia; Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica na área de engenharia; Elaborar orçamentos, cronograma de execução e memorial descritivo de obras; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade na área de engenharia; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos na área de engenharia; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de obras; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando na área de engenharia; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção na área de engenharia; Pesquisar, elaborar processos, estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; Utilizar recursos de informática e tecnológicos voltados à área de engenharia; Alimentar com informações referentes à execução de serviços/obras de engenharia e compras de materiais com a mesma finalidade, via SICOM (Sistema Informatizado de Contas Municipais) ou outra via aceita pelo TCEMG; Analisar tecnicamente projetos de engenharia que forem submetidos ao Município para aprovação; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Qualificação: Nível Médio

Atribuições: Fiscalizar, em todo o território municipal, a inocuidade e a qualidade dos produtos de origem animal, a sanidade e a saúde das populações animais e a segurança dos alimentos destinados aos consumidores, em consonância com as regras nacionais e internacionais, contribuindo assim para a promoção da saúde pública; Executar as atividades de defesa sanitária animal, a fiscalização do comércio e uso de insumos agropecuários, a fiscalização do trânsito de produtos de origem animal, a inspeção da produção agropecuária e agroindustrial e a certificação da qualidade de produtos agropecuários; Realizar inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal para o consumo humano, que tenham características tradicionais, culturais ou regionais, produzidos em menor ou maior escala procedendo ao acompanhamento, avaliação, controle sanitário e fiscalização, desde a matéria prima até a elaboração do produto final; Fiscalizar e controlar todo material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal; Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Fiscalizar e controlar os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal; Proceder à coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; Notificar, emitir auto de infração e/ou expedir multas aos infratores da legislação municipal afeta à sua área de atuação, bem como apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos e/ou cassar registro de estabelecimentos e/ou produtos; Levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos; Realizar ações de combate a clandestinidade; Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.;

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000.</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

Utilizar dos meios e mecanismos de comunicação diversos destinados à população, com orientações sobre o trabalho do S.I.M. para a regularização dos produtores e seus estabelecimentos e para a produção de alimentos dentro das normas e leis vigentes; Promover reuniões nas comunidades rurais divulgando os serviços prestados para regularização das atividades produtivas/agroindústrias; Promover palestras destinadas à Comunidade Estudantis e Organizações da Sociedade Civil Organizada; Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento e fiscalização; Emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições a seu cargo, realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com o Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas funções; Desempenhar funções de interação pública, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Operar equipamentos de informática, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e desenvolvimento das rotinas de trabalho; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da ética, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Cumprir plantões internos e externos, quando determinado pela gerência; Executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal, buscando o aprimoramento das atividades fiscais, no cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município; Realizar análises e estudos estatísticos de documentos decorrentes das ações fiscais, destinados a subsidiar o planejamento e o direcionamento das políticas da Administração Municipal; Elaborar réplica e tréplica fiscal em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia administrativa do Município, assim como em outros expedientes, em casos de solicitação de esclarecimentos ou justificativas em matérias pertinentes à Fiscalização; Participar da elaboração de formulários, manuais de procedimentos e instruções de serviços relacionados com a atividade fiscal, quando solicitado; Opinar sobre minutas de projetos de lei, de decretos e demais atos normativos, bem como elaborar propostas relativas a tais atos, quando solicitado; Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, analisar documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da Fiscalização; Comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal cuja competência de execução seja afeta a outras áreas de atividades da Administração Pública; Prestar esclarecimentos e propor alternativas para a solução de irregularidades, inclusive com o suporte de outros agentes públicos que, institucionalmente, possam oferecer os subsídios necessários; Efetuar fiscalização em ações conjuntas decorrentes de convênios ou parcerias firmados pelo Município com outros órgãos ou entidades públicas, bem como realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas e/ou fiscal da Administração Direta e Indireta; Realizar sindicâncias necessárias à complementação da ação fiscal em sua área de competência; Realizar sindicâncias e preparar subsídios a serem enviados à Procuradoria-Geral do Município, nas ações em que o Município figure como parte e/ou em atendimento às solicitações do Poder Judiciário, do Ministério Público, ou de outros órgãos e entidades da Administração Pública destinados à apuração de irregularidades; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Qualificação: Nível Médio

Atribuições: Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental; Promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente do Município; Emitir laudos de vistorias, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental federal, municipal e estadual; Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação vigente; Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento e fiscalização; Fiscalizar, lavrar auto de infração ambiental e/ou instaurar processo



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.
AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, CENTRO, PIMENTA.
CEP: 35585-000.
TELEFONE: 37 3324 1057
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.



administrativo para a apuração de infrações à legislação ambiental cometidas por pessoa física, pelo empreendimento ou atividade licenciada ou autorizada quando o órgão responsável pelo licenciamento ou autorização for municipal, bem como lavrar auto de infração ambiental, com aplicação de multa e/ou quaisquer medidas acautelatórias, para qualquer pessoa que tenha infringido a legislação ambiental municipal; Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Inspeccionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; Fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; Desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; Prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; Orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente; Fazer coleta e análise de amostras da diversidade ambiental do Município; Orientar e coordenar trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados; Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar os cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação da defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; Efetuar notificações e autuações, registros e comunicando irregularidades; Efetuar diligências para a verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente; Fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; Encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente para a instauração do respectivo processo administrativo; Apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas funções; Desempenhar funções de interação pública, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Operar equipamentos de informática, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e desenvolvimento das rotinas de trabalho; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da ética, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Cumprir plantões internos e externos, quando determinado pela gerência; Executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal, buscando o aprimoramento das atividades fiscais, no cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município; Realizar análises e estudos estatísticos de documentos decorrentes das ações fiscais, destinados a subsidiar o planejamento e o

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, CENTRO, PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000.</p> <p>TELEFONE: 37 3324 1057</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	---	---

direcionamento das políticas da Administração Municipal; Elaborar réplica e tréplica fiscal em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia administrativa do Município, assim como em outros expedientes, em casos de solicitação de esclarecimentos ou justificativas em matérias pertinentes à Fiscalização; Participar da elaboração de formulários, manuais de procedimentos e instruções de serviços relacionados com a atividade fiscal, quando solicitado; Opinar sobre minutas de projetos de lei, de decretos e demais atos normativos, bem como elaborar propostas relativas a tais atos, quando solicitado; Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, analisar documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da Fiscalização; Comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal cuja competência de execução seja afeta a outras áreas de atividades da Administração Pública; Prestar esclarecimentos e propor alternativas para a solução de irregularidades, inclusive com o suporte de outros agentes públicos que, institucionalmente, possam oferecer os subsídios necessários; Efetuar fiscalização em ações conjuntas decorrentes de convênios ou parcerias firmados pelo Município com outros órgãos ou entidades públicas, bem como realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas e/ou fiscal da Administração Direta e Indireta; Realizar sindicâncias necessárias à complementação da ação fiscal em sua área de competência; Realizar sindicâncias e preparar subsídios a serem enviados à Procuradoria-Geral do Município, nas ações em que o Município figure como parte e/ou em atendimento às solicitações do Poder Judiciário, do Ministério Público, ou de outros órgãos e entidades da Administração Pública destinados à apuração de irregularidades; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.
AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, PIMENTA.
CEP: 35585-000.
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.



ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LINGUA PORTUGUESA – CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CANDIDATOS DE NÍVEL SUPERIOR.

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; Anexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação, 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concórdância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO - CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

1. Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 2. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º grau. Problemas. 4. Sistemas de medida de tempo. 5. Sistema métrico decimal. 6. Sistema monetário brasileiro. 7. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. 8. Divisão em partes proporcionais. 9. Regra de três simples e composta. 10. Porcentagem. 11. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. 12. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; 13. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração) 14. Geometria Plana: perímetro, áreas e volume (figura plana).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL/ESTADUAL/FEDERAL COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Lei Orgânica de Pimenta/MG

<https://www.concursosicm.com.br/uploads/17/concursos/107/anexos/2058b93cbb8a69e0da5c9ac009aa96c3.pdf>

Estatuto do Servidor do Município de Pimenta

<http://sintramdiv.org/2018/legislacoes/LM1230-01,1936.pdf>

Lei Municipal 1.940/2020 - http://inovarteinfo.com.br/prefeiturapimenta/leis/LEI_1940_DAT_09-03-2020.pdf

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – ASSISTENTE SOCIAL.

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – FISCAL VIGILANCIA SANITÁRIA

Conhecimento da legislação Federal, Estadual e Municipal sobre condições sanitárias de instalações, ambientes, equipamentos e alimentos. Lei nº 1162B de 14 de agosto de 2003 Decreto-Lei nº 986 de 21/10/1969 – institui normas básicas sobre alimento. Resolução RDC 216/2004-Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação. Resolução RDC 275/02 – Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. Resolução RDC 259/02 - Aprova o Regulamento Técnico sobre Rotulagem de Alimentos Embalados, modificada pela Resolução RDC 123/04. Resolução RDC 27/10 - Dispõe sobre as categorias de alimentos e embalagens isentos e com obrigatoriedade de registro sanitário. Lei nº 8080 – 19/09/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8078-11/09/1990 (Decreto nº 2181) Código de Proteção e Defesa do Consumidor. Lei nº 13317 de 24/09/1999 - código de saúde do estado de Minas Gerais, que estabelece normas para a promoção e a proteção da saúde no estado e define a competência do estado no que se refere ao sistema único de saúde – SUS.



ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.
AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, PIMENTA.
CEP: 35585-000.
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.



LEI Nº 9.782, DE 26 DE JANEIRO DE 1999.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9782.htm

DECRETO No 3.029, DE 16 DE ABRIL DE 1999.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3029.htm

LEI No 6.360, DE 23 DE SETEMBRO DE 1976.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6360.htm

DECRETO Nº 8.077, DE 14 DE AGOSTO DE 2013

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8077.htm

LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm

PORTARIA Nº 326, DE 30 DE JULHO DE 1997

https://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/svs/1997/prt0326_30_07_1997.html

Lei Municipal 1.436/2007

http://inovarteinfo.com.br/prefeiturapimenta/leis/LEI_1436_DAT_12-07-2007.pdf

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – NUTRICIONISTA

Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. <http://crn1.org.br/images/pdf/res358.pdf>.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento, Orçamento e Controle de Obras - Projetos. Análise dos custos de empreendimentos; acompanhamento de obras; medição de serviços; Levantamento de quantidades; custos unitários; cronograma físico-financeiro; especificações técnicas de materiais; e especificações técnicas de serviços. Tecnologia das Construções - Canteiro de obras; serviços preliminares; locação da obra; movimento de terra; fundações; estruturas (formas, armação e concreto); alvenarias; revestimentos; pavimentações; impermeabilizações, Geotecnia, mecânica dos solos. Terraplenagem, Drenagem. Materiais de Construção - Propriedades gerais; aglomerantes (asfaltos, cal, gesso, especiais); cimento Portland; agregados; agressividade das águas, dos solos e dos gases ao concreto. Instalações Prediais - Conceitos básicos sobre dimensionamento, instalação e segurança das instalações prediais. Execução e Fiscalização de Instalações Prediais - Elementos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e gás. Execução e projeto. Fundações - Tipos de fundações, aplicação e execução. Recalques de fundação: deformidade dos solos, recalques de sapatas e estacas, configurações típicas de trincas causadas por recalques de fundação. Estrutura - Tipos de estrutura. Movimentações térmicas, movimentações higroscópicas. Atuação de sobrecargas: em alvenarias, em componentes de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, trincas em pilares). Alvenarias sujeitas à compressão. Patologia e diagnóstico das estruturas de concreto armado e corrosão de armaduras. Diagnósticos das trincas. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. Execução e Fiscalização de Elementos Estruturais de Concreto Armado Execução e aplicação de fôrmas, armação e concretagem de blocos, sapatas, pilares, vigas e lajes. Manutenção Predial - Conceitos básicos sobre manutenção predial corretiva e preventiva para instalações hidráulicas, controle e tratamento de reservatórios de água e normas de segurança. Saneamento - Métodos de tratamento de esgoto. Estradas -Projetos. Terraplanagem. Métodos Executivos. Sistemas de Transporte. Pontes, viadutos, obras de arte. Contenção de encostas, obras de terra. Meio Ambiente - conceitos básicos, administração, gestão e ordenamento ambientais, monitoramento e mitigação de impactos ambientais. Fundamentos de Resíduos sólidos e contaminação de solos e águas subterrâneas: Qualidade do solo e da água subterrânea; Noções sobre Gerenciamento interno de resíduos: caracterização, inventário, coleta, acondicionamento, armazenamento, licenciamento e métodos de aproveitamento; Noções sobre Gerenciamento externo: transporte, manifesto e tratamento e disposição; Noções sobre Tecnologias de tratamento e disposição final de resíduos sólidos; Noções sobre tecnologias de remediação de solos e águas subterrâneas; Fundamentos de recursos hídricos e efluentes líquidos: Abastecimento e tratamento de água; Qualidade da água: parâmetros de qualidade e padrões de potabilidade; Poluição hídrica; Qualidade do ar; Poluição atmosférica e características dos principais poluentes atmosféricos; Noções de Tecnologias de controle e abatimento de emissões; Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); Processo de licenciamento ambiental; Processo de licenciamento de atividades de exploração, perfuração. Noções de Geologia; Noções de Hidrogeologia; Noções de Geografia/Cartografia; Noções de Hidrologia; Noções sobre Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo. Engenharia de Segurança do Trabalho - aplicação das normas de segurança em obras. Ética profissional.



ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.
AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, PIMENTA.
CEP: 35585-000.
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.



CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CANDIDATOS DE NÍVEL MÉDIO.

LINGUA PORTUGUÊSA – CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO.

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; Anexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem

RACIOCÍNIO LÓGICO- CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO .

1. Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 2. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º grau. Problemas. 4. Sistemas de medida de tempo. 5. Sistema métrico decimal. 6. Sistema monetário brasileiro. 7. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. 8. Divisão em partes proporcionais. 9. Regra de três simples e composta. 10. Porcentagem. 11. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. 12. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; 13. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração) 14. Geometria Plana: perímetro, áreas e volume (figura plana).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL/ESTADUAL/FEDERAL COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Lei Orgânica de Pimenta/MG

<https://www.concursosjcm.com.br/uploads/17/concursos/107/anexos/2058b93cbb8a69e0da5c9ac009aa96c3.pdf>

Estatuto do Servidor do Município de Pimenta

<http://sintramdiv.org/2018/legislacoes/LM1230-01,1936.pdf>

Lei Municipal 1.940/2020 - http://inovarteinfo.com.br/prefeiturapimenta/leis/LEI_1940_DAT_09-03-2020.pdf

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS.

Norma de Acessibilidade. Concreto: controle tecnológico dos materiais e serviços. Terraplenagem: movimentação de terra, drenagem, aruamento e pavimentação. Serviços topográficos: execução e controle. Materiais de Construção: alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Noções de desenho digital (AUTOCAD).

LEI No 6.766, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1979

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6766.htm

LEI No 10.098, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L10098.htm

DECRETO Nº 5.296 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5296.htm

LEI No 10.257, DE 10 DE JULHO DE 2001.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10257.htm

Decreto Municipal 2.062/2018

http://inovarteinfo.com.br/prefeiturapimenta/leis/LEI_2062_DAT_23-07-2018.pdf



ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.
AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, PIMENTA.
CEP: 35585-000.
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.



Plano Diretor Participativo – Lei Complementar Municipal 1.452/2008
http://inovarteinfo.com.br/prefeiturapimenta/leis/LEI_1452_DAT_02-04-2008.pdf
Código de Obras e Posturas – Lei Municipal 1.451/2008
http://inovarteinfo.com.br/prefeiturapimenta/leis/LEI_1451_DAT_11-03-2008.pdf
Lei Complementar Municipal 1.720/2017
http://inovarteinfo.com.br/prefeiturapimenta/leis/LEI_1720_DAT_19-09-2017.pdf

FISCAL DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Vigilância Sanitária: abrangência das ações e ações desenvolvidas por área de abrangência Conceitos de vigilância sanitária. Instrumentos de ação da Vigilância Sanitária. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Inspeções quanto à manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens e armazenamento. Conceito de água potável. Destino dos resíduos e controle de pragas. Higienização adequada e limpeza de máquinas e equipamentos. Lixo: separação, reciclagem e destino. Vigilância de contaminantes químicos ambientais. Metodologia básica para realização de avaliação de riscos ambientais. LEGISLAÇÃO: Lei Federal 6.437/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. Constituição Federal de 1988 - Título VIII - Da Ordem Social, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da Saúde, Art. 196 a 200. Portaria - 326/97 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária – Lei Federal 9782/99 e suas alterações e regulamentações. Lei Estadual n.º 13.317/99 - Código de Saúde do Estado de Minas Gerais – e suas atualizações. RESOLUÇÃO - RDC 259/02. RDC 216/04 da ANVISA - Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Decreto 9.013/17 - Regulamenta a Lei n.º 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei n.º 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.

DECRETO Nº 9.013, DE 29 DE MARÇO DE 2017
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9013.htm
LEI Nº 8.171, DE 17 DE JANEIRO DE 1991.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8171.htm
Portaria IMA Nº 1335 DE 21/10/2013
<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=260992>
DECRETO Nº 5.741, DE 30 DE MARÇO DE 2006.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5741.htm
LEI Nº 1.283, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1950.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L1283.htm
Instrução Normativa MAPA nº 36 de 20/07/2011
<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=78916>
Lei Municipal 1.723/2017
http://inovarteinfo.com.br/prefeiturapimenta/leis/LEI_1723_DAT_26-09-2017.pdf
Decreto Municipal 2.019/2018
http://inovarteinfo.com.br/prefeiturapimenta/leis/LEI_2019_DAT_10-04-2018.pdf

FISCAL DE MEIO AMBIENTE.

Fundamentação do controle ambiental. Planejamento e gestão ambiental. Estudos aplicados à gestão ambiental. Conceitos e instrumentos para a gestão ambiental. Introdução ao ideal ambientalista e ao desenvolvimento sustentável. Impacto ambiental. Impacto ecológico das grandes obras. Preservação ambiental. Os sistemas naturais. O desenvolvimento e a questão ambiental: Os movimentos de defesa do meio ambiente. A rede hidrográfica. Poluição e contaminação do meio ambiente. Conceito de poluição. Controle da poluição. Áreas de proteção. Gerenciamento de áreas contaminadas. Fatores ambientais. O clima. Solo. Aterro sanitário. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos. Origem dos resíduos. Reciclagem e poluição. Lei Federal nº 9.985/2000. Decreto Federal nº 6.514/2008.

LEI Nº 6.938, DE 31 DE AGOSTO DE 1981
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6938.htm
DECRETO Nº 99.274, DE 6 DE JUNHO DE 1990.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99274.htm
LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm
LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm
DECRETO Nº 7.404, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/Decreto/D7404.htm
LEI Nº 11.428, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.



ESTADO DE MINAS GERAIS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.
AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, PIMENTA.
CEP: 35585-000.
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.**



http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11428.htm

DECRETO Nº 6.660, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2008.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6660.htm

LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm

LEI ESTADUAL 20.922 DE 16/10/2013

[https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa-nova-](https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa-nova-min.html%3Ftipo%3DLEI%26num%3D20922%26comp%3D%26ano%3D2013%26texto%3Doriginal)

[min.html%3Ftipo%3DLEI%26num%3D20922%26comp%3D%26ano%3D2013%26texto%3Doriginal](https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa-nova-min.html%3Ftipo%3DLEI%26num%3D20922%26comp%3D%26ano%3D2013%26texto%3Doriginal)

Deliberação Normativa Copam nº 217, de 06 de dezembro de 2017

<http://www.siam.mg.gov.br/sla/download.pdf?idNorma=45558>

Lei Complementar Municipal 1.762/2018

http://inovarteinfo.com.br/prefeiturapimenta/leis/LEI_1762_DAT_19-12-2018.pdf



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.
AV. JUSCELINO KUBITSCHKEK, 396, CENTRO,
PIMENTA-MG.
CEP: 35585-000.
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.



ANEXO IV - MODELO DE REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 - MUNICÍPIO DE PIMENTA –
EDITAL Nº 001/2020

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

RG nº: _____ CPF Nº: _____

Tel. fixo: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. Apresentou LAUDO MÉDICO com CID. (Colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença- CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

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

(Datar e assinar)

Assinatura

	<p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.</p> <p>AV. JUSCELINO KUBITSCHKE, 396, CENTRO,</p> <p>PIMENTA.</p> <p>CEP: 35585-000.</p> <p>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	--	---

ANEXO V - MODELO DE REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

MUNICÍPIO DE PIMENTA/MG - EDITAL Nº 001/2020

Nome do candidato _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

RG nº: _____ CPF nº: _____

Tel. fixo:() _____ Celular:() _____

E-mail: _____

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização da prova do (Concurso Público). Marcar com X ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- () Sala para amamentação (Candidata lactante).
- () Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
- () Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
- () Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____
- () Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
- () Ledor (Candidato com deficiência visual).
- () Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
- () Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
- () Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
- () Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
- () Outro (descrever abaixo).

Atenção: Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de

	<p style="text-align: center;">ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG. AV. JUSCELINO KUBITSCHK, 396, CENTRO, PIMENTA. CEP: 35585-000. CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.</p>	
---	--	---

pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

Dados especiais para aplicação das PROVAS:

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial.)

____ / ____ / ____ (Data)

(Assinatura)



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA –
MG.
AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396,
CENTRO, PIMENTA-MG.
CEP: 35585-000.
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.



ANEXO VI - MODELO DE FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 - MUNICÍPIO DE PIMENTA - EDITAL Nº 001/2020

Cargo: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____

(A cargo da
Banca) Nota: ____
Resp: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

CAMPOS PARA PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO						
Exigência do cargo (não deve ser listado abaixo para pontuação)		Curso de habilitação para o cargo (anexar comprovante a este formulário)				
		() concluído () em andamento				
Item	Nº (**)	Nº de ano/horas	Título - local de trabalho	Pré - pontuação	(A cargo da Banca)	
					Avaliação	Revisão
Doutorado*	01					
Mestrado*	02					
Mestrado*	03					
LATU SENSU*	04					
LATU SENSU	05					
LATU SENSU (GRADUAÇÃO) OBRIGATÓRIO A APRESENTAÇÃO.	06					

* Não listar curso de exigência do cargo nestes itens.

**Numerar os documentos em ordem sequencial, conforme estiverem listados acima.

Verificar Grade de Pontuação de Títulos para preenchimento deste formulário em 02 (duas) vias.
A relação de títulos pode ser preenchida à mão, desde que com letra legível e sem rasuras.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do candidato _____

Assinatura do responsável /recebimento _____



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.
AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, CENTRO, PIMENTA.
CEP: 35585-000.
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.



ANEXO I - CRONOGRAMA

Este cronograma poderá ser alterado sem aviso prévio, ficando a critério da Prefeitura e da organizadora ajustá-lo se necessário em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

AS DATAS DESCRITAS NESTE CRONOGRAMA SÃO DE CUNHO ORIENTADOR, PASSÍVEL DE ALTERAÇÃO A CRITÉRIO DA ORGANIZADORA.	DATA
1) Publicação do Edital.	10/08/2020
2) Período de envio ao Tribunal de Contas de MG.	<u>11/08/2020 até 11/10/2020</u>
3) Período de Inscrições.	<u>12/10/2020 até 11/11/2020</u>
4) Período de solicitação de isenção de taxa.	<u>13,14 e 15/10/2020</u>
5) Resultado dos pedidos de isenção de taxa	<u>26/10/2020</u>
6) PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO DE ISENÇÃO DE TAXA	<u>27, 28 e 29/10/2020</u>
7) Resposta aos recursos contra o resultado de isenção de taxa de inscrição.	<u>03/11/2020</u>
8) Última data para pagamento do boleto.	12/11/2020
9) Publicação das Inscrições deferidas/ indeferidas – Lista Geral. 10) Publicação das Inscrições deferidas/ indeferidas – Lista Pessoa com Deficiência. 11) Publicação do Resultado da Análise da Solicitação de Atendimento Especial.	17/11/2020
12) PERÍODO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – INSCRIÇÕES DEFERIDAS/INDEFERIDAS, SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DE ATENDIMENTO ESPECIAL- INSCRIÇÕES PESSOAS COM DEFICIÊNCIA –PNE.	18, 19 e 20/11/2020
13) Respostas aos Recursos Inscrições – Solicitação de análise de atendimento especial- Inscrições pessoas com deficiência.	21/11/2020
14) Convocação para Prova Objetiva – Publicação dos locais de prova.	23/11/2020
15) Prova Objetiva e Prova de Títulos.	<u>06/12/2020</u>
16) Publicação do Gabarito Preliminar - Publicação das provas aplicadas.	06/12/2020 após as 22:00h.
17) PERÍODO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR.	07, 08 e 09/12/2020
18) Resposta aos recursos – Gabarito Preliminar. 19) Publicação Gabarito Oficial. 20) Resultado Preliminar.	17/12/2020



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA – MG.
AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 396, CENTRO, PIMENTA.
CEP: 35585-000.
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020.



21) PERÍODO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR – PROVA OBJETIVA.	18, 19 e 20/12/2020
22) Respostas aos Recursos contra o Resultado Preliminar.	23/12/2020
23) Resultado OFICIAL e Homologação.	