

	<p style="text-align: center;">Prefeitura Municipal de Natércia – MG</p> <p style="text-align: center;">Concurso Público nº 01/2022</p>	
---	---	---

EDITAL COMPLETO

Inscrições:

PERÍODO: DE 22 DE AGOSTO A 20 DE SETEMBRO DE 2022.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico portal.mbgestãopublica.com.br (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de Natércia”), das **08h00 (oito horas) do dia 22/08/2022 até às 17h00 (dezesete horas) do dia 20/09/2022** (horário de Brasília/DF).

POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, nº 100 - Centro
Natércia- MG

HORÁRIO: de 08h00 às 12h00 e de 13h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados.

Provas objetivas:

PRÁTICAS:

DATA PROVÁVEL: 08/10/2022 (SÁBADO)

LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 03/10/2022 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: portal.mbgestãopublica.com.br

ESCRITAS:

DATA PROVÁVEL: 09/10/2022 (DOMINGO)

LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 03/10/2022 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: portal.mbgestãopublica.com.br

MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP

Sede Provisória: Rua Dom Rodrigo, 303 – Sala 04 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-720
Telefax n.º (31) 3024-0770 - E-mail: maximaauditores@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA/MG

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

O Prefeito Municipal de Natércia, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, além de Provas Práticas e Títulos, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal e formação de Cadastro Reserva, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina Lei Complementar Municipal nº 04 de 04 de abril de 2008 que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Natércia, e de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 03 de 04 de abril de 2008 e a Lei Complementar nº 45 de 19 de dezembro de 2019, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, nome de fantasia "Máxima Auditores", regularmente licitada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Natércia**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através da **Portaria nº 042 de 16 de maio de 2022**.
- 1.2 Os Cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada Cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO X**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o Cargo e a documentação prevista no subitem 8.5 deste Edital.
 - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
 - 2.2.1 **Período: de 22 de agosto a 20 de setembro de 2022.**
 - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br.
 - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá **POSTO DE ATENDIMENTO** no horário das 08h00 às 12h00 e de 13h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Prefeitura Municipal, localizada à Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, nº 100 - Centro - Natércia/ MG.
 - 2.2.4 O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Atendimento poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo VI deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **08h00 (oito horas) do dia 22/08/2022 até as 17h00 (dezesete horas) do dia 20/09/2022, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
 - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o Cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**
 - 2.3.3 O boleto bancário a que se refere o subitem 2.3.1 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta

- impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o Cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus que possam estar instalados no seu computador. Após o pagamento, atentar para a correta identificação do boleto e da inscrição, conferindo no recibo de pagamento e, assim, evitando prejuízos por erros na leitura ou digitação do código de barras.
- 2.3.6** Recomendamos não deixar sua inscrição ou pagamento do boleto para o último dia, evitando atrasos e aborrecimentos.
- 2.3.7** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.8** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.9** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Prefeitura Municipal de Natércia.
- 2.3.10** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.11** O candidato deverá retornar ao site: portal.mbgestaopublica.com.br entre os **dias 23/09/2022 e 28/09/2022** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos, sendo indispensável essa etapa, para se evitar possíveis problemas na confirmação do pagamento pelos bancos receptor e emissor dos boletos. É nessa etapa que o candidato deverá confirmar se o seu pagamento foi processado e, caso seu nome não conste da lista de inscritos, deverá SOLICITAR RECURSO conforme item 7 do Edital ou entrar em contato imediato com a organizadora do concurso através do tel. 31.3024.0770 ou e-mail maximaaudidores@hotmail.com.
- 2.3.11.1. Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **03/10/2022**, informar-se pela internet, no site: portal.mbgestaopublica.com.br, o local de realização das provas. No Posto de Atendimento Presencial indicado no item 2.2.3 o candidato poderá acessar a internet e imprimir o comprovante definitivo de inscrições. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.11.2. A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso – Anexo X.**
- 2.3.11.3.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.13** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.14** A Prefeitura Municipal de Natércia e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou no e-mail maximaaudidores@hotmail.com, utilizando-se do modelo anexo VII, dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 9.15.
- 2.3.15** A Prefeitura Municipal de Natércia e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.

- 2.3.16** Após **28/09/2022** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.3.17** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Natércia e a MB Gestão Pública Ltda. EPP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
- 2.6** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, exclusão do cargo oferecido, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do concurso, **sem justificativa razoável, bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil mais próxima ou Banco Postal (nos correios), situado na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 9.15 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.6.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IPCA, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.6.2** Na hipótese de cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.7** Cada candidato poderá concorrer em apenas um Cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.8** **Dos candidatos portadores de deficiência:**
- 2.8.1** Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 2% (dois por cento), por cargo, serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, sempre com arredondamento para mais e desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas em cada cargo. Das 31 (trinta e uma) vagas a serem preenchidas neste concurso 2 (duas) vagas serão reservadas para candidatos portadores de deficiência, conforme detalhado no Anexo I deste Edital.
- 2.8.1.1** A primeira nomeação de candidato inscrito na condição de portador de deficiência será para a 5ª vaga, **e as nomeações seguintes deverão ocorrer para a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente**, para que seja mantido o percentual de 20% estabelecido pela legislação federal.
- 2.8.2** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.8.3** Consoante estabelece o § 2º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, “pessoa portadora de deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano”.
- 2.8.4** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 2.8.5** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.8.6** Ao se declarar portador de deficiência e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento da inscrições, atestando a

espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, em cumprimento ao disposto no artigo 39 do Decreto Federal n.º 3.298/99.

- 2.8.7** A cópia do laudo médico prevista no item 2.8.6 poderá ter seu original exigido a qualquer tempo, podendo ser excluído o candidato que apresentar montagens ou fraudes nesse documento, garantido o direito de defesa.
- 2.8.8** O laudo médico mencionado no item 2.8.6, deverá ser encaminhado impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – 20/09/2022 via:
- a) SEDEX com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora – MB Gestão Pública Ltda - Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 04 – B. Santa Rosa – BH – Cep.: 31.255.720 ou;
 - b) Protocolado junto a Comissão do Processo seletivo no endereço da Prefeitura Municipal, Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, nº 100 - Centro– Natércia/MG ou ainda;
 - c) Digitalizado **por “upload” no momento da inscrição**. A cópia do laudo deverá estar digitalizada em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar.
- 2.8.9** Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 2.8.10** O candidato que necessitar de condição especial ou qualquer tipo de atendimento diferenciado para realização das provas deverá solicitar através de requerimento – Anexo VII do Edital, via postal por SEDEX ou CARTA REGISTRADA com Aviso de Recebimento – AR, para o endereço indicado no subitem 2.8.7, **ou ainda** via upload na “Área do Candidato”, indicando claramente quais os recursos especiais necessários até o último dia de inscrição – 20/09/2022.
- 2.8.11** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.8.12** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Cargo pretendido.
- 2.8.13** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.
- 2.9** A inscrição nesse concurso implica na aceitação dos protocolos de segurança contra Covid-19 tais como uso de máscara de proteção facial, higienização das mãos na entrada, respeito ao distanciamento mínimo e outros se a situação assim exigir.
- 2.10** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.11** Em hipótese alguma haverá a substituição do Cargo consignado na Ficha de Inscrição.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 3.1** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:
- 3.1.1** O candidato comprovadamente **desempregado**, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou
- 3.1.2** O candidato **inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico**, que é regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, ou
- 3.1.3** O candidato **hipossuficiente** que por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.
- 3.1.4** **Para requerer a isenção, o candidato deverá:**
- a) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet assinalando que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição.
 - b) Preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VIII deste edital,
 - c) Declarar no “Requerimento de Isenção” que:
 - c.1) é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou

c.2) está inscrito no CadÚnico (informar o número de identificação social - NIS) e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou

c.3) é hipossuficiente e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

- d) Apresentar à MB Gestão Pública Ltda. EPP, entre os dias **22 a 24 de agosto de 2022**, na forma prevista no subitem 3.1.4 deste Edital, o “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, a documentação discriminada na alínea “c” do subitem 3.1.4 do Edital, em caso de candidato desempregado, os documentos citados no subitem 3.2 deste Edital e, em caso de candidato inscrito no CadÚnico, os documentos citados no subitem 3.3 deste Edital.

3.1.5 O “Requerimento de Isenção”, se assinado por terceiro, deverá ser acompanhado por instrumento de procuração particular com firma reconhecida.

3.2 O candidato desempregado deverá apresentar, conforme disposto na alínea “b” do subitem 3.1.4 deste Edital, documentação comprobatória de todas as seguintes situações:

- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

3.2.1 Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo IX deste Edital, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - a.1) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
 - a.2) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,
- b) se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo IX deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - b.1) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
 - b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
 - b.3) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

3.2.1.1 Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 3.2.1 deste Edital.

3.2.2 Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar original ou cópia autenticada de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,
- b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo IX deste Edital.

3.2.3 Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia autenticada do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo IX deste Edital; ou,
- b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo IX deste Edital.

- 3.2.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia autenticada de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
 - se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo IX deste Edital.
- 3.3** O candidato que solicitar isenção de taxa de inscrição por estar inscrito no CadÚnico deverá apresentar:
- 3.3.1** Fotocópia da Carteira de Identidade e do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);
- 3.3.2** Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.
- 3.3.3** Será indeferido o pedido de isenção do valor da inscrição preliminar nos casos em que o NIS apresentado:
- Estiver incorreto;
 - Estiver na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado.
- 3.4** Todas as declarações a que se refere o subitem 3.2 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado ou por seu procurador devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.
- 3.5** Todas as cópias de documentos previstas no item 3.2 poderão ter seus originais exigidos a qualquer tempo, podendo ser excluído o candidato que apresentar montagens ou fraudes nesses documentos, garantido o direito de defesa.
- 3.6** A apresentação, à MB Gestão Pública Ltda. EPP, do “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, da documentação discriminada na alínea “b” do subitem 3.1.4 do Edital, e os documentos a que se referem os subitens 3.2 e 3.3 deste Edital, deverão ser feitas no prazo estabelecido no subitem 3.1 deste Edital, por meio de:
- Protocolo, na Prefeitura Municipal, localizada na Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, nº 100 - Centro - Natércia/ MG das 08h00 às 17h00 (exceto sábados, domingos e feriados) ou;
 - SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por contado candidato, endereçado à MB Gestão Pública Ltda. EPP, para o endereço: Rua Dom Rodrigo, n.º 303 sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG ou;
 - Digitalizados por “upload” no momento da solicitação de isenção. As cópias de documentos deverão estar digitalizadas em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar.
- 3.6.1** O “Requerimento de Isenção” e a documentação citada nos subitens 3.2 e 3.3 deste Edital deverão ser entregues ou enviados em um envelope, tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados:

Concurso Público nº 01/2022 da Prefeitura Municipal de Natércia- MG
Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição
Nome do candidato
Número de inscrição

- 3.6.2** Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu “Requerimento de Isenção”, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.
- 3.7** O “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, e a documentação discriminada no item 3 apresentados em desconformidade com os subitens 3.1, 3.2 e 3.3 deste Edital, não serão analisados.
- 3.8** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **31/08/2022**, às 15h00, no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br, no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 3.9** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva no site, após a publicação da relação de isenções concedidas.
- 3.10** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 3.8 deste Edital.
- 3.11** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 3.
- 3.12** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

4 DO CONCURSO

O concurso para provimento dos Cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos, conforme especificado neste Edital.

4.1 Das Prova Objetivas:

- 4.1.1 Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
 - b) Duração: 3 (três) horas.
 - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
 - d) Disciplinas: Português e Matemática, dependendo do Cargo.
 - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em Cargos de nível de escolaridade **fundamental, médio e superior**, cada qual em sua área de atuação, quando o Cargo exigir.
 - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 4.1.2 Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 4.1.3 Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva escrita, calculados conforme item 4.1.1 acima.
- 4.1.4 Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 4.1.5 O **Anexo III**, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 4.1.6 Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

4.2 Das Provas Práticas:

As provas práticas serão realizadas para os cargos relacionados no Anexo IV e terão os seguintes critérios:

- 4.2.1 **DATA PROVÁVEL (podendo ser alterada, mediante aviso): 08/10/2022 – SÁBADO.**
- 4.2.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Natércia/MG, no local e horário a serem confirmados dia 03/10/2022, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura de Natércia e site portal.mbgestaopublica.com.br.**
- 4.2.3 **Poderão** ser realizadas no **dia 08/10/2022** ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos, mediante prévio aviso de convocação.
- 4.2.4 **Em sendo realizadas em outro dia, após a prova escrita, poderão ser convocados apenas os candidatos classificados até o número máximo de 5 (cinco) vezes o número de vagas do cargo, ou a critério da Comissão do Concurso.**
- 4.2.5 **Caso não haja aprovados na primeira turma de prova prática ou em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do concurso, sem que haja aprovados na lista, outras convocações para provas práticas poderão ser realizadas, nos mesmos quantitativos.**
- 4.2.6 Serão Coordenadas pela MB Gestão Pública Ltda. EPP, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do concurso.
- 4.2.7 As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;
- 4.2.8 A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.
- 4.2.9 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;
- 4.2.10 Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do concurso, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 7.1 deste Edital.

- 4.2.11** Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, com 30(trinta) minutos de antecedência do horário de realização de sua prova prática, munido de documento oficial de identificação e, ainda, com trajés adequados à realização da prova.
- 4.2.12** Para o cargo de **auxiliar de obras e serviços**, no dia da Prova Prática, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar atestado médico específico, conforme modelo do Anexo IV.2, constatando suas condições de saúde e expressamente capacitando-o a participar da prova, de acordo com o previsto neste Edital, sob pena do candidato não poder realizar a prova e ser eliminado do concurso.
- 4.2.12.1** O atestado médico de que trata o subitem 4.2.12 deverá ter data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da realização da Prova Prática.
- 4.2.12.2** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante no Anexo IV.2, não poderá ser submetido à Prova, sendo, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 4.2.12.3** Não caberá a empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP nem à Prefeitura Municipal de Natércia, nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam vir a acometer ao candidato durante a realização da Prova Prática.

4.3 Da prova de Títulos:

- 4.3.1** A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no Anexo V deste Edital.
- 4.3.2** Somente haverá Prova de Títulos para os cargos relacionados no Anexo V.
- 4.3.3** Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do subitem 3.1.3, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 5.1.
- 4.3.4** **Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues após a divulgação do Resultado Provisório, no período de 20/10/2022 a 24/10/2022, via:**
- Protocolo, na Prefeitura Municipal, localizada na Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, nº 100 - Centro - Natércia/ MG das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 (exceto sábados, domingos e feriados) ou;
 - SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por contado candidato, endereçado à MB Gestão Pública Ltda. EPP, para o endereço: Rua Dom Rodrigo, n.º 303 sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG ou;
 - Digitalizados por “upload” no momento da solicitação de isenção. As cópias de documentos deverão estar digitalizadas em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar.
- 4.3.5** **Caso ocorra algum atraso na entrega de títulos, quando enviados pelos correios, o candidato deverá entrar com recurso logo após a publicação do resultado do julgamento, no prazo de 3 (três) dias, ou ligar para a organizadora no tel. 31.3024.0770 ou e-mail maximaauditores@hotmail.com, dentro do prazo de recursos.**
- 4.3.6** Os títulos deverão ser entregues em cópias, devendo conter a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax.
- 4.3.7** A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não os apresentar no período marcado, inclusive na situação prevista no subitem 4.3.6, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.
- 4.3.8** A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 4.3.9** No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO V.
- 4.3.10** Os títulos de que tratam os incisos I, II e III do quadro do ANEXO V não são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computados na pontuação apenas um exemplar de cada um deles.
- 4.3.11** Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.
- 4.3.12** Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o

candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.

- 4.3.13 O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 4.3.14 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 4.3.15 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 4.3.16 Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do presente concurso público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais. O candidato que apresentar montagens ou fraudes nesses documentos poderá ser excluído do concurso, garantido o direito de defesa.
- 4.3.17 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 4.3.18 Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 4.3.19 **Somente serão aceitos os títulos relacionados à área de conhecimento da graduação ou de atuação do profissional.**

5 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1 A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
 - 5.1.1 **DATA PROVÁVEL: 09/10/2022 – DOMINGO.**
 - 5.1.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Natércia, no local e horário a serem confirmados dia 03/10/2022, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site portal.mbgestaopublica.com.br.**
 - 5.1.3 **Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas escolas disponibilizadas pelo município de Natércia, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios vizinhos.**
- 5.2 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 5.3 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 5.4 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie.
- 5.5 Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a MB Gestão Pública Ltda. não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 5.6 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 5.7 Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão de Fiscalização. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.8 **O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preferencialmente fabricada em material transparente, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 5.9, a seguir.
- 5.9 O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do original de documento de identidade oficial com foto e, preferencialmente, acompanhado do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário com comprovante de pagamento dentro do prazo estabelecido neste edital.
 - 5.9.1 No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá entregar à equipe de aplicação Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação

especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

- 5.9.2** Não serão aceitos documentos digitais para efeito de identificação do candidato, considerando que celulares deverão estar desligados durante a prova.
- 5.10** Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 5.11** O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal ou coordenador.
- 5.12** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, na presença de, no mínimo, dois candidatos.
- 5.13** No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e, durante a prova, folha oficial de respostas.
- 5.14** Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, restando para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 5.15** Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 5.16** A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do Cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um Cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 5.17** Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 5.18** O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 5.19** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 5.20** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site portal.mbggestao publica.com.br, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

6 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

6.2 Da Classificação Final

A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva, resultado da Prova Prática (se for o caso), resultado da Prova de Títulos (se for o caso) e classificação final.

6.2.1 A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva, da Prova Prática e da Prova de Títulos.

6.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) **Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- e) Tiver obtido maior nota na prova de noções de informática, se houver;
- f) Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
- g) Tiver obtido maior nota na prova de matemática e noções de tecnologias digitais de informação e comunicação, se houver;
- h) Tiver maior idade.

7 DOS RECURSOS

- 7.1 Caberá a interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso, entre elas:
- Da impugnação do presente Edital;
 - Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
 - Do não deferimento do pedido de inscrição;
 - Do não deferimento do pedido de inscrição como portador de deficiência;
 - Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
 - Do resultado provisório;
 - Do resultado da Prova Prática;
 - Do resultado da Prova de Títulos.
- 7.2 A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa MB GESTÃO PÚBLICA – portal.mbgestaopublica.com.br, no campo NOVO RECURSO, disposto na área referente a este concurso. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.
- 7.3 A prefeitura disponibilizará computador com acesso à internet, exclusivamente para inscrições e recursos na sede da Prefeitura – Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, nº 100 - Centro - Natércia/ MG.
- 7.4 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.
- 7.5 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.6 Exemplos das provas de todos os Cargos estarão disponíveis no site portal.mbgestaopublica.com.br juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo X.

8 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 8.1 A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.
- 8.2 Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete à designação do local de trabalho.
- 8.3 Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal Natércia, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do Cargo.
- 8.4 Os candidatos aprovados na condição de portadores de deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 8.5 O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada, SEDEX ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal Natércia, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de **30 (trinta) dias**, conforme Lei Complementar Municipal nº 04/2008, contados da data de publicação do ato de provimento do cargo, prazo este que poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a juízo da autoridade competente, mediante requerimento do interessado, portando os seguintes documentos:
- CPF em vigor;
 - título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
 - certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
 - Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
 - comprovante de residência;
 - declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
 - declaração de que exerce ou não outro cargo ou função pública, discriminando-o;
 - laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura;
 - fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o Cargo ao qual concorreu;
 - número de registro no conselho de classe da profissão, se o Cargo exigir;
 - 1 fotografia 3x4 recente, e

m) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).

8.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.

8.7 O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 02(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.

9.2 O número de vagas por Cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 9.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.

9.3 Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Natércia durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 8.5 deste Edital.

9.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

9.5 Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.

9.6 Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:

a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;

b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.

c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;

d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

e) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.

f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;

g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas;

i) negar-se a cumprir os procedimentos de segurança e proteção contra contágio de Covid-19, estabelecidos pela organizadora.

9.7 **As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Natércia/MG e no site da empresa organizadora portal.mbgestaopublica.com.br.**

9.8 O extrato/resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região e no diário oficial do estado.

9.9 Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pela **Portaria nº 042 de 16 de maio de 2022**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.

9.10 Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, deverão ser realizadas através de recurso conforme item 7 do edital.

9.11 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

9.12 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 9.12.5 deste edital.

9.12.1 O tempo utilizado pela candidata para amamentação será compensado integralmente a partir da saída da sala até o seu retorno, devendo ser anotado em ata pelo fiscal de sala os horários de saída e retorno, disponibilizando o mesmo tempo ao final da prova, caso a candidata assim necessite.

9.12.2 Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do concurso.

- 9.12.3** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do concurso.
- 9.12.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 9.12.5** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, anexo VII, datado e assinado, protocolado junto à Comissão de Fiscalização do Concurso ou enviado via correios para o endereço citado no subitem 9.15, ou ainda via email: maximaaudidores@hotmail.com.
- 9.12.6** A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 9.12.5, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 9.12.7** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela MB Gestão Pública Ltda. EPP.
- 9.13** O candidato que após as inscrições, necessitar de condições especiais para realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 9.12.5 deste edital, sendo o atendimento nos termos do subitem 9.12.7.
- 9.14** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos, na Imprensa Oficial de Minas Gerais e no site portal.mbgestaopublica.com.br, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 9.15** Maiores informações na Prefeitura Municipal, à Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, nº 100 - Centro - Natércia/ MG ou pelo telefone (35) 3456-1238 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, ou ainda na empresa organizadora do concurso, com escritório Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG, pelo telefone (31) 3024-0770 no horário de 13h00 às 19h00, ou pelo e-mail: maximaaudidores@hotmail.com.
- 9.16** **As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de Natércia, no telefone ou endereço constante do subitem 9.15.**
- 9.17** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Disciplinas das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Da Prova de Títulos, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Modelo de Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações para requerer a Isenção e Cronograma de datas, respectivamente.
- 9.18** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 9.19** **Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.**
- 9.20** Se de interesse do candidato, a MB Gestão Pública Ltda. poderá fornecer certificado de participação ou certificado de aprovação nesse concurso. Para conseguir o certificado o interessado deverá entrar no site e solicitar na “Área do Candidato”, utilizando sua senha pessoal, e arcar com o custo de R\$ 30,00 (Trinta reais), sendo o documento gerado após confirmação do pagamento do boleto emitido no ato da solicitação, enviado ao e-mail cadastrado.
- 9.21** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 9.22** Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão de Fiscalização do Concurso.
- 9.23** Caso necessite sair e retornar à sala durante o horário de provas, por qualquer motivo, o candidato poderá ser submetido a detector de metais.
- 9.24** Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 9.25** Nos casos de provas realizadas em dias de sábado, candidatos com restrições religiosas deverão requerer sua participação em horário especial, após as 17h00, com antecedência mínima de 5 dias da prova.

- 9.26** Após o término do concurso, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Prefeitura Municipal de Natércia, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 9.27** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso no prazo máximo de um mês após a publicação do resultado final.

10 DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 10.1** Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site.
- 10.2** Candidato consente e concorda que a MB GESTÃO PÚBLICA tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 10.3** A MB GESTÃO PÚBLICA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Natércia, 09 de junho de 2022.

Gabriel Tiago de Vilas Boas
Prefeito Municipal

Fernanda Caroline Silva
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento
e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022

ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	PROVA OBJETIVA			PROVA DE TÍTULOS	PROVA PRÁTICA
		CONC PLENA	PDE*1					DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO		
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	0	40h	Ensino Superior Completo + Noções de Informática	1.535,23	61,00	Português	20	3		
								Noções de Administração Pública	10	2		
								Noções de Informática	10	2		
2	ASSISTENTE SOCIAL	1	0	40h	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	2.454,28	98,00	Específica	20	3		
								Português	20	2		
3	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	1	0	40h	2º grau completo e Curso de Atendente de Consultório Dentário promovido pela Associação Brasileira de Odontologia + Registro profissional	768,96*3	48,00	Específica	20	3		
								Português	20	2		
4	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	1	0	40h	Alfabetizado	768,96*3	48,00	Português	20	2,5		Conforme Anexo IV
								Matemática	20	2,5		
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	0	40h	Alfabetizado	768,96*3	48,00	Português	20	2,5		
								Matemática	20	2,5		
6	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 12/36	2	0	12h/36h	Alfabetizado	788,16*3	48,00	Português	20	2,5		
								Matemática	20	2,5		
7	DENTISTA	1	0	20h	Curso Superior em Odontologia + Registro no CRO	2.064,67	82,00	Específica	20	3		
								Português	20	2		

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	PROVA OBJETIVA			PROVA DE TÍTULOS	PROVA PRÁTICA
		CONC PLENA	PDE*1					DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO		
8	ENFERMEIRO	1	0	40h	Curso Superior em Enfermagem + Registro no COREN	2.515,64	100,00	Específica	20	3		
								Português	20	2		
9	FISIOTERAPEUTA	2	0	20h	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no CREFITO	1.229,31	49,00	Específica	20	3		
								Português	20	2		
10	MONITOR	7	1	40h	Ensino Médio Completo	788,16*3	48,00	Específica	20	3		
								Português	20	2		
11	MOTORISTA	3	0	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH D	1141,51*3	48,00	Específica	20	3		Conforme Anexo IV
								Português	20	2		
12	NUTRICIONISTA	1	0	40h	Curso Superior em Nutrição + Registro no conselho de classe	2.454,28	98,00	Específica	20	3		
								Português	20	2		
13	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	4	1	24h	Habilitação em Nível Superior em Pedagogia, Curso de Licenciatura Plena ou Normal Superior	2.307,40	92,00	Específica	20	3	10	
								Português	10	2		
								Matemática e Noções de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação	10	2		
14	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	2	0	24h	Licenciatura Plena em Educação Física	2.307,40	92,00	Específica	20	3	10	
								Português	20	2		

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	PROVA OBJETIVA			PROVA DE TÍTULOS	PROVA PRÁTICA
		CONC PLENA	PDE*1					DISCIPLINAS	N° DE QUESTÕES	PESO		
15	PSICÓLOGO	1	0	40h	Curso Superior em Psicologia + Registro no CRP	2.454,28	98,00	Específica	20	3		
								Português	20	2		
TOTAIS		29	2									

*1 Portador de deficiência

*2 Taxa de inscrição equivalente a 4% do vencimento do cargo, desprezados os centavos.

*3 Garantida a complementação do piso nacional de salário mínimo.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade.

Atribuições típicas:

- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- Marcar entrevistas e reuniões;
- Assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Transmitir e encaminhar ordens e serviços;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerça suas funções;
- Receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- Lançar os dados coletados sobre imóveis no cadastro respectivo, segundo orientação prévia;
- Atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- Verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque;
- Emitir a relação de estoque para inventário de material;
- Levantar dados sobre consumo de material;
- Anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- Extrair empenho de despesas;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- Fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- Preencher mapas de arrecadação de impostos;
- Escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento de escritório;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Assistentes Sociais têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições típicas:

- Execução e supervisão qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo);
- Identificação e análise de seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade, contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico;
- Utilizar meios e técnicas de orientação, motivação e apoio;

- Facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade;
- Assistir ao interessado em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças;
- Acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração no meio social;
- Executar outras atividades inerentes a sua especialidade.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Descrição sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.

Atribuições típicas:

- Preparar pacientes para as consultas;
- Auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas;
- Ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental;
- Participar de atividades de educação em saúde bucal;
- Auxiliar nos programas de educação em saúde bucal;
- Realizar o serviço de limpeza geral das unidades odontológicas;
- Recolher resíduos e coloca-los nos recipientes adequados;
- Participar de processos em educação e de atividades de ações coletivas;
- Respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- Humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- Executar sob supervisão, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações de saúde desenvolvidas nas diversas unidades de saúde da SMS.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

Descrição sintética: compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas.

Atribuições típicas:

- Capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- Carregar e armar equipamentos de topografia;
- Auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- Preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e árvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- Auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- Limpar veículos e máquinas pesadas;
- Executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- Conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
- Fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- Acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- Auxiliar ao motorista do caminhão;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas e os serviços de adubagem, irrigação e enxerto;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas, moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Realizar a poda de árvores;
- Efetuar as manutenções necessárias junto ao cemitério, sempre que determinado;
- Auxiliar nas exumações, acompanhando os trabalhos e atendendo às solicitações superiores;
- Orientar visitantes na localização de túmulos;
- Encaminhar animais para abate;
- Preceder à limpeza dos animais abatidos;
- Preparar e efetuar armações;

<ul style="list-style-type: none"> • Examinar as características de trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; • Executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes; • Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho; • Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; • Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
<p>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p> <p>Descrição sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de entrega, limpeza e atividades simples de apoio administrativo.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar informações, pessoalmente ou por telefone; • Receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições; • Entregar e buscar correspondências e documentos; • Receber e distribuir correspondências; • Transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente; • Fazer pacotes e embrulhos; • Atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; • Efetuar os serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho; • Auxiliar nos serviços de copa nos locais de trabalho; • Manter o local de trabalho limpo e arrumado; • Conservar os equipamento e materiais que utiliza; • Executar outras tarefas afins.
<p>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 12/36</p> <p>Descrição sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de entrega, limpeza e atividades simples de apoio administrativo.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar informações, pessoalmente ou por telefone; • Receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições; • Entregar e buscar correspondências e documentos; • Receber e distribuir correspondências; • Transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente; • Fazer pacotes e embrulhos; • Atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; • Efetuar os serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho; • Auxiliar nos serviços de copa nos locais de trabalho; • Manter o local de trabalho limpo e arrumado; • Conservar os equipamento e materiais que utiliza; • Executar outras tarefas afins.
<p>CARGO: DENTISTA</p> <p>Promover a recuperação da saúde bucal, bem como orientar a forma de higiene bucal dos usuários do sistema de saúde pública municipal e redes de ensino municipal, prestando assistência odontológica e realizando perícia odontológico-administrativa.</p> <p>Descrição sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas as tarefas de odontologia em geral.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber e examinar pacientes, para fins de diagnóstico, cuidados imediatos e orientação para tratamento programado. • Realizar tratamentos empregando técnicas adequadas, bem como a de anestesiologia, profilaxia e higiene bucal. • Tirar e interpretar radiografias buco-dentais. • Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multifuncional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades. • Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação.
<p>CARGO: ENFERMEIRO</p> <p>Descrição sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Enfermeiros têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. Respeitadas as competências privativas do Enfermeiro e aquelas que o mesmo exerce quando integrante de equipe de saúde, na forma do art. 11 da Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e suas alterações, compete ao enfermeiro:</p>

<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes; • Exercer funções de coordenação dos serviços de enfermagem; • Desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço; • Executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade; • Participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; • Elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; • Participar de programas de educação e vigilância em saúde; • Participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; • Cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e do SUS; • Respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; • Humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>CARGO: FISIOTERAPEUTA</p> <p>Executar tratamentos de reabilitação em pacientes com deficiência física e/ou mental, empregando técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação.</p> <p>Descrição sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Fisioterapeutas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar atendimento de consultas a nível ambulatorial; • Efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; • Efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; • Elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; • Participar de programas de educação e vigilância em saúde; • Participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva de interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; • Cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e do SUS; • Respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; • Humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>CARGO: MONITOR</p> <p>Descrição sintética: Acompanhar as crianças na creche e nas escolas municipais.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidade em lidar com crianças; • Receber e entregar as crianças aos pais e responsáveis; • Acompanhar, orientar nas atividades pedagógicas; • Auxiliar as crianças durante as refeições, o lanche e a higienização; • Organizar arquivos, receber, classificar, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências de sua competência; • Promover atividades que atendam às necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual; • Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita; • Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico; • Atender aos pais ou responsáveis; • Colaborar na organização de festas e eventos; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; • Auxiliar o trabalho dos professores em sala de aula. • Manter vigilância constante sobre as crianças.
<p>CARGO: MOTORISTA</p> <p>Descrição sintética: Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais não se exija habilitação em categoria superior e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.</p>

Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis e demais veículos observando-se a categoria de habilitação;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Orientar o descarregamento de cargas;
- Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: NUTRICIONISTA

Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação. Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil, a fim de garantir uma alimentação balanceada.

Descrição sintética: compreende o conjunto de atividades destinadas nas tarefas de nutrição em geral.

Atribuições típicas:

- Planejar e administrar programas de nutrição e regimes alimentares.
- Estabelecer cardápios e selecionar fornecedores de matéria-prima além de acompanhar a preparação da comida.
- Orientar a elaboração de dietas por indivíduos ou grupos e supervisionar a sua realização.
- Treinar funcionários e gerenciar a produção de alimentos em hospitais, escolas e demais setores da rede pública.
- Elaborar cardápios balanceados.
- Prescrever dietas de pacientes de hospitais e adaptar a alimentação, formular dietas de emagrecimento e de reeducação alimentar.
- Planejar e organizar programas de merenda escolar e de alimentação em creches, escolas e centros de saúde.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

- Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo, para planejar e elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados;
- Preparar e selecionar material didático, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda o serviço de orientação pedagógica do Órgão de Educação da Prefeitura, para facilitar o ensino-aprendizagem;
- Ministrar aulas, levando os alunos a leitura de texto de diversos autores visando à interpretação e a compreensão, à descoberta de fatos importantes da língua portuguesa, fazer exposições teóricas pertinentes para desenvolver nos alunos a capacidade de compreensão, comunicação e expressão;
- Aplicar nos alunos, exercícios práticos complementares, os induzindo a expressarem suas ideias formas, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adquiridos;
- Promover trabalho de pesquisas, que desenvolva nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e concentração que os habilitem ao manejo das operações;
- Desenvolver trabalho de pesquisa que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimento elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem;
- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino;
- Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas às bibliotecas, semana do livro;
- Incentivar o funcionamento das equipes esportivas facilitando a socialização dos alunos e a formação integral de suas personalidades;
- Registrar a frequência, a matéria dada e os trabalhos efetivos avaliando o desenvolvimento do curso.
- Colaborar e participar efetivamente na execução de programas cívicos e culturais e artísticos.
- Seguir criteriosamente a metodologia utilizada pelo sistema de ensino adotado, participando de reuniões, encontros e capacitações em geral ofertadas pelo sistema.
- Frequentar assiduamente as reuniões da Escola participando efetivamente dos estudos e planejamento;

- Interagir com pais de alunos para o maior engajamento entre família e escola.
- Formar o aluno para que possa agir e interagir com cidadãos cientes dos seus direitos e deveres na sociedade.
- Participar das avaliações externas, analisando e refletindo sobre os resultados, para redirecionar e/ou enriquecer o trabalho;
- Passa a ser obrigatória a apresentação dos Planos de Aulas do mês ao Supervisor Pedagógico, para que este possa verificar e dar seu parecer.
- Respeitar e cumprir normas e atribuições constantes no Regimento Escolar;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Executar tarefas que promovam a educação física de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação.
- Estimular e desenvolver o potencial criativo de crianças, adolescentes e idosos, aplicando técnicas esportivas e de lazer diversas, desenvolvendo atividades físicas.
- Conhecer as fases do desenvolvimento para realizar atividades adequadas e apropriadas para cada etapa de desenvolvimento.
- Procurar potencializar a autônoma e independência de cada aluno, através das necessidades e capacidades que apresentam. Desde modo, o profissional deve trabalhar a criança em seu todo, trabalhar o aspecto motor, cognitivo, afetivo e social. Ou seja, o educar utiliza-se das atividades motoras para trabalhar o desenvolvimento global das crianças, observa-se a importância da psicomotricidade.
- Deve trabalhar com as habilidades motoras, brinquedos, jogos simbólicos e fantasias das crianças e estas precisam ser desenvolvidas desde a Educação Infantil à Educação Fundamental.

CARGO: PSICÓLOGO

Descrição sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Psicólogos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições típicas:

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

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – ALFABETIZADO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 12/36.

1- Identificação de sílabas, palavras e objetos; 2- A palavra e seu significado no contexto; 3- Leitura e Identificação de palavras; 4-Ortografia: Uso de letras maiúsculas e minúsculas; 5- Gramática: Frases afirmativas e negativas; 6- Separação silábica; 7- Numeral; 8- Pontuação: Ponto e vírgula, ponto de interrogação e exclamação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CARPANEDA, Isabella, BRAGANÇA, Angiolina Domanico. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2005.

GIACOMOZZI, Gilio, VALÉRIO, Gildete, SBRUZZI, Geonice. *Descobrimo a gramática*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2000.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: MOTORISTA

1- Interpretação e compreensão de texto. 2- Conhecimentos linguísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: Emprego de tempos e modos verbais; 6.6- Advérbio; 6.7- Preposição; crase; 6.8- Conjunções coordenativas; 7- Emprego dos porquês; 8- Sílabas: 8.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 8.2- Divisão silábica; 8.3- Acento tônico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, DENTISTA, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, MONITOR, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PSICÓLOGO.

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos. 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE. 8. Redação Oficial, Comunicações Oficiais, Pronomes de Tratamento, Elementos de ortografia e gramática.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS/Gramáticos:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática;

ROSENTHAL, Marcelo – Gramática para Concursos”;

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”.

Manual de Redação Oficial da Presidência da República – Parte I – disponível no endereço: www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manualredpr2aed.pdf

III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – ALFABETIZADO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 12/36.

1- Adição e Subtração: operações e problemas; 2- Conjuntos: 2.1- Identificação de quantidades de elementos; 2.2. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

GIOVANI, José Ruy Jr et alli. *A + Novinha Conquista da Matemática*. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

CENTURIÓN, Marília. *Porta Aberta – Matemática*. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção – Matemática*. (Vols. I). São Paulo, Ática, 2003.

CARGO: PROFESSOR

1. As quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), incluindo problemas; 2. Sistema Monetário incluindo problemas; 3. Algarismos: Ordinais; Cardinais; Romanos; 4. Conjunto: 4.1. Conceito; Notação; Pertinência; Igualdade; Subconjunto; 4.2. Conjunto de números reais: quadrados perfeitos, raiz quadrada, números racionais; 4.3. Conjunto dos números inteiros e suas operações; expressões e

problemas. 5. Conjuntos Numéricos: 5.1. Números Naturais: operações, problemas, expressões. 5.2. Múltiplos e Divisores: MMC (Mínimo Múltiplo Comum) e MDC (Máximo Divisor Comum); 5.3. Números Fracionários: frações ordinárias e decimais; frações equivalentes; operações com frações; expressões numéricas; problemas; racionalização de denominadores; 5.4. Números Decimais: operações; expressões e problemas; notação especial para frações de denominador 100 (porcentagem); 6. Sistema legal de unidades de medir: 6.1. Conceitos de medidas, transformações, perímetro, área; 6.2. Superfície de circunferência; 6.3. Volume do cubo e paralelepípedo; 6.4. Medida de capacidade e submúltiplos; 6.5. Medida de massa e submúltiplos. 7. Matemática Comercial: 7.1. Razão e Proporção; 7.2. Grandezas Proporcionais; Regra de Três simples e composta; 7.3. Porcentagem; 7.4. Juros simples.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

GIOVANNI, José Ruy, Benedito Castrucci e José Ruy Giovanni Jr. A Conquista da Matemática –5ª., 6ª. 7ª. E 8a. Séries – 1o. Grau. Editora FTD. 2002.

IMENES E LELLIS . Matemática (5ª. A 8ª. Séries) Editora Scipione.

HAZZAN, Samuel e Gelson Iezzi, Fundamentos da Matemática Elementar: Editora Atual. 2004.

III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARGO DE NÍVEL MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO

1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores; 3- Conceitos básicos de licitações; 4- Lei Orgânica do Município de Natércia.

LEGISLAÇÃO:

Constituição Federal - Capítulo VII do Título III.

Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, inclusive Decreto 9412/2018.

Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002.

Lei Orgânica do Município de Natércia/MG atualizada.

III.04 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7, 8 e 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

III.05 – PROVA DE NOÇÕES DE TECNOLOGIAS DIGITAIS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

1. Editor de textos Microsoft Word 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras.

2. Apresentações Microsoft Power Point 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Slides: Design, Transações, Animações e Apresentação de Slides.

3. Internet: Navegação e busca de documentos. Formas de acesso à internet. E-mails: endereço, formas de acesso, principais provedores e ações principais.

4. Aulas online. Plataformas e ferramentas para aula online: Google Meet, Zoom, dentre outras. Conceitos básicos, noções de ferramentas e ações principais. Google Classroom, Gmail, Google Docs.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

III.06 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Noções de políticas públicas Sociais; 2. Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 3. Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 4. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; 5. Noções básicas de Doenças Mentais. História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; 6. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 7. Política Nacional de Saúde Mental; 8. Projeto Ético Político do Serviço Social; 9. Assistência Social como garantia de direitos: seguridade social (saúde, assistência social e previdência); 10. Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); 11. Legislação

Previdenciária.
CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO
Bases legais para habilitação e exercício das Profissões Auxiliares em Odontologia: Competência profissional; ética profissional; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Notação dentária; Odontologia social e saúde pública: promoção, educação e prevenção em saúde; processo saúde-doença; educação em saúde bucal; Etiologia e prevenção dos principais problemas de saúde bucal: Cárie Dental, Doença Periodontal e Câncer Bucal. Placa bacteriana: identificação, relação com dieta, saliva e flúor. Técnicas auxiliares no trabalho odontológico. Principais doenças relacionadas ao trabalho odontológico e formas de prevenção. Prevenção e controle de riscos de infecção na prática odontológica. Ergonomia. Conhecimento sobre técnica de manipulação, equipamento, material e instrumental odontológico. Planejamento, organização e administração da clínica odontológica. Processamento radiográfico e montagem de radiografias Recepção do paciente.
CARGO: DENTISTA
Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil. Conteúdo específico: Ações preventivas - aplicação de selantes, uso do flúor e orientações sobre a higiene bucal. Atendimentos a gestantes. Dentística - cariologia. Cárie dentária. Periodontia. Endodontia (emergência). Pulpotomia. Pulpites. Terapêutica. Anestesiologia. Pequenas cirurgias e exodontias. Biosegurança. Patologia oral. Oclusão. Plano de tratamento. Radiologia: anomalias dentais e tecido de sustentação. Proteção do complexo dentina polpa. Má posição dos dentes. Disseminação das infecções bucais. Notificação de agravos. Atendimento de bebê. Pericementite. Negligência e maus tratos à criança e ao adolescente. Vigilância à saúde - conceito, componentes e práticas.
CARGO: ENFERMEIRO
Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil). Assistência à mulher, reprodução humana, gravidez, pré-natal, parto, puerpério e amamentação. Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido. Puericultura. Controle do crescimento e desenvolvimento. Saúde do escolar e do adolescente. Enfermagem em saúde pública. Vacinas. Doenças transmissíveis. Assistência aos pacientes no pré e pós-operatório. Assistência aos portadores de doenças crônicas e oncológicas. Assistência ao idoso. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência a pacientes em situações de urgência e emergência. Infecção hospitalar. Processo de educação em saúde. Consulta de enfermagem. Terminologia técnica. Anatomia. Microbiologia. Infectologia. Embriologia. Farmacologia. Imunologia. Fisiologia. Administração de medicamentos. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Ética e código de deontologia de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem.
CARGO: FISIOTERAPEUTA
Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil. Conteúdo específico: Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas, ortopédica, reumáticas, respiratórias, da coluna vertebral, Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular; Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas; Biomecânica Básica dos sistemas acima citados.
CARGO: MONITOR
Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; Conhecimento do Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência)
CARGO: MOTORISTA
1. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções

do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. 2. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. 3. Manutenção de automóveis. 4. Combustíveis. 5. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 6. Direção defensiva. 7. Noções de primeiros socorros.

CARGO: NUTRICIONISTA

Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

Conteúdo específico: Funções, metabolismo, digestão, absorção, excreção e fontes alimentares dos carboidratos, lipídios e proteínas. Funções, metabolismo, fontes alimentares e manifestações das deficiências das vitaminas e minerais. Funções e metabolismo da água e eletrólitos. Efeitos das fibras alimentares e antioxidantes no organismo humano. Aspectos epidemiológicos, etiológicos e terapêuticos de doenças crônico-degenerativas. Avaliação do estado nutricional. Carências nutricionais de impacto na saúde pública. Epidemiologia e métodos epidemiológicos. Segurança alimentar e nutricional. Aspectos higiênico-sanitários da produção de alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Conhecimentos da Prática de Ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. A organização da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Conhecimentos político-pedagógicos: funções social e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental, Educação e direitos sociais. Lei 10.639.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos da Prática de Ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. A organização da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Conteúdo específico: Aspectos históricos da Educação Física Escolar. A Educação Física: concepções; teorias pedagógicas; especificidade da prática pedagógica. Educação Física e cultura: Os significados do corpo na cultura e as implicações para a Educação Física. A Educação Física e o trato com as diferenças. Lazer e Educação Física: dimensões educacionais. Os ordenamentos legais e suas implicações para o ensino da Educação Física: Lei de Diretrizes e Bases - (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Noções de fisiologia do exercício: efeitos do exercício físico sobre a saúde e aptidão física; alterações que ocorrem no organismo durante a atividade física: sistema cardiovascular e pulmonar; hidratação; demandas alimentares; equilíbrio térmico: exercícios sob altas e baixas temperaturas. Metodologia do Ensino da Educação Física: abordagens metodológicas dos conteúdos: jogo, esporte, dança e movimentos expressivos, ginástica, capoeira. Avaliação do processo ensino-aprendizagem em Educação Física. Técnicas e regras dos seguintes esportes: atletismo, basquetebol, futebol de campo, futsal, handebol, natação e voleibol.

CARGO: PSICÓLOGO

Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

Conteúdo específico: Legislação em saúde pública e saúde mental; Estruturas clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões; Noções de nosologia e Psicopatologia; Noções de Psicanálise; A clínica social; Distúrbios emocionais da criança; Trabalho com famílias; O trabalho com grupos – Teoria e prática. Oficinas; Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos sociais; O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução); Diagnóstico e problemas de aprendizagem.

ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS

CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

TAREFA: Cavar vala para assentamento de tubo ou manilha, nas medidas 1,00m x 0,80cm x 0,40cm.
Duração do teste: 45 minutos

CARGO: MOTORISTA

TAREFA: Condução de veículo especialmente disponibilizado para este fim, compatível com a CNH exigida no cargo, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de duração entre 5(cinco) e 10 (dez) minutos. As manobras exigidas e os trechos a serem percorridos durante a avaliação, serão comuns a todos os candidatos.

Tempo disponibilizado: mínimo 5 e máximo 10 minutos, de acordo com percurso a ser definido.

ANEXO IV.1 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVAS PRÁTICAS

CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

1. Habilidade com as ferramentas - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
2. Eficiência (técnica e habilidade) na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
3. Qualidade (medidas, ajustes, alinhamento, etc.) da tarefa executada - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
4. Organização na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
5. Execução dentro do prazo previsto - 0(zero) a 10 (dez) pontos;

Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.

CARGO: MOTORISTA

A – FALTA GRAVE

1. Descontrolar-se no plano, no aclive ou no declive;
2. Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
3. Usar a contramão de direção;
4. Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestre ou nela estacionar;
5. Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência e de indicação;
6. Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou de mudança de direção;
7. Exceder a velocidade indicada para a via;
8. Perder o controle da direção do veículo em movimento;
9. Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal, na qual o veículo vai entrar, ou ainda, quando o pedestre não tenha concluído a travessia;
10. Deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
11. Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;
12. Deixar de usar o cinto de segurança.

B – FALTA MÉDIA

1. Executar o percurso da prova, ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
2. Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
3. Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
4. Fazer conversão com imperfeição;
5. Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
6. Desengrenar o veículo nos aclives;
7. Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
8. Avançar sobre o balizamento demarcado, quando da colocação do veículo na vaga;
9. Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio, nas frenagens;
10. Utilizar incorretamente os freios;
11. Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.

C – FALTA LEVE

1. Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular;
2. Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
3. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
4. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
5. Engrenar as marchas de maneira incorreta;
6. Interpretar com insegurança as instruções dos instrumentos do painel.

Será considerado apto o candidato cujos pontos negativos não ultrapassarem 05 (CINCO) pontos

A – FALTA GRAVE - 03 Pontos

B – FALTA MÉDIA - 02 Pontos

C – FALTA LEVE - 01 Ponto

**ANEXO IV.2 – MODELO DE ATESTADO MÉDICO A SER APRESENTADO PELO
CANDIDATO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS**

A T E S T A D O

Atesto, para fins de participação no Concurso público para a Prefeitura Municipal de Natércia/MG, que o Sr(a) _____ se encontra em boas condições de saúde física, sem identificação de problemas que impeçam sua participação nas provas práticas de esforço físico, até a presente data.

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura
Nome legível e CRM do Médico (carimbo)

ANEXO V - DA PROVA DE TÍTULOS

CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA			
Especificação do Título	Comprovação	Critérios	Pontuação
Doutorado	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida. ○ Não cumulativo. Será considerado apenas um título por especificação. 	4 (quatro)
Mestrado	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.		3 (três)
Especialização Lato-Sensu, com mínimo de 360 horas, dentro da área do conhecimento de sua graduação ou especialidade a que concorre.	Certidão ou declaração de conclusão do Curso de Especialização, com indicação da carga horária.		3 (três)
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10 (dez)

ANEXO VI – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome _____, Identidade nº _____,
órgão expedidor: _____, CPF nº. _____, residente à
_____, nº _____, Bairro _____, _____/_____, CEP:
_____, Telefone: _____, E-mail: _____, pelo
presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor
_____, brasileiro, _____, RG _____, portador do
CPF nº _____, Residente a Rua _____ nº _____ – Bairro
_____, _____/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa
MB Gestão Pública Ltda. EPP, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º 01/2022 da Prefeitura
Municipal de Natércia– MG para o Cargo de _____.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura (Igual documento de Identidade)

ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
REQUERIMENTO**

ASSUNTO:

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer
e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

**ANEXO VIII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
Concurso Público nº 01/2022**

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME (Iguar ao documento de Identidade)					
ENDEREÇO (AV., RUA ...)					
NÚMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO			
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE		
E-MAIL					
DOCUMENTO DE IDENTIDADE					
NÚMERO		ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO	
CPF	DATA DE NASC. / /	SEXO () MASC. () FEM.	NACIONALIDADE () BRASILEIRA () OUTROS		
CARGO PRETENDIDO:				Nº INSCRIÇÃO	

DECLARAÇÃO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de Natércia, **sob as penas da lei**, que estou **DESEMPREGADO**, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de Natércia, **sob as penas da lei**, que estou **inscrito no CadÚnico** (_____ informar o número de identificação social - NIS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de Natércia, **sob as penas da lei**, que sou **HIPOSSUFICIENTE** e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

Cidade de _____, _____ de _____ de 2022.

x _____
ASSINATURA

Impreterivelmente dos dias 22/08/2022 a 24/08/2022, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à MB Gestão Pública Ltda. EPP por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX para o endereço: Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – PREFEITURA MUNICIPAL, localizado Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, nº 100 - Centro- Natércia/ MG.

**ANEXO IX – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUER A ISENÇÃO DE
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Modelo nº 1
(referente à alínea “a” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022 da
Prefeitura Municipal de Natércia- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público n.º
01/2022 da Prefeitura Municipal de Natércia– MG, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado
em minha CTPS.

Data:
Assinatura:

**Modelo nº 2
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022 da
Prefeitura Municipal de Natércia- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2022 da Prefeitura Municipal de Natércia– MG, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado
em minha CTPS.

Data:
Assinatura:

**Modelo nº 3
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.2 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022 da
Prefeitura Municipal de Natércia- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2022 da Prefeitura Municipal de Natércia– MG, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público
municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

Modelo nº 4
(referente à alínea “a” do subitem 3.2.3 deste Edital)

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022 da
Prefeitura Municipal de Natércia- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2022 da Prefeitura Municipal de Natércia– MG, que não tenho contrato de prestação de serviços vigente
com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

Modelo nº 5
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.3 deste Edital)

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022 da
Prefeitura Municipal de Natércia- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2022 da Prefeitura Municipal de Natércia– MG, que nunca tive contrato de prestação de serviços com o
Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

Modelo nº 6
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.4 deste Edital)

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022 da
Prefeitura Municipal de Natércia- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2022 da Prefeitura Municipal de Natércia– MG, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de
atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:
Assinatura:

ANEXO X – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2022

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: portal.mbgestaopublica.com.br e:
09/06/2022	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
14/06/2022	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
22/06/2022	-	Data final para o envio do Edital para o TCE.MG	-
22/08/2022	08h00	Início das Inscrições	-
		Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
24/08/2022	17h00	Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
31/08/2022	15h00	Divulgação resultado dos pedidos de isenção	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
05/09/2022	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção	-
20/09/2022	17h00	Encerramento das Inscrições	-
23/09/2022	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
28/09/2022	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
03/10/2022	15h00	Divulgação do local e horário das provas práticas e objetivas escritas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
08/10/2022 SÁBADO	À divulgar	Realização das PROVAS PRÁTICAS	-
09/10/2022 DOMINGO	À divulgar	Realização das PROVAS OBJETIVAS	-
10/10/2022	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
14/10/2022	15h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas	-
19/10/2022	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Publicação do Resultado Provisório	
		Publicação do Resultado das Provas Práticas	
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório e Resultado das Provas Práticas	-
20/10/2022	08h00	Início entrega de títulos	-
24/10/2022	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório e Resultado das Provas Práticas	-
	17h00	Encerramento entrega de títulos	-
28/10/2022	15h00	Publicação do Resultado da Prova de Títulos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Início do prazo para recurso do Resultado da Prova de Títulos	-
03/11/2022	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado de Prova de Títulos	-
07/11/2022	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório, Resultado das Provas Práticas e Resultado da Prova de Títulos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Divulgação do Resultado Final do Concurso	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal