



Prefeitura Municipal de  
São João do Manteninha – MG  
  
Concurso Público nº 01/2020

**máxima**  
auditoria • consultoria  
treinamentos  
  
**MB GESTÃO PÚBLICA**

**EDITAL COMPLETO**

**ATUALIZADO COM  
ERRATA 01**

## Inscrições:

**PERÍODO: DE 05 DE OUTUBRO A 03 DE NOVEMBRO DE 2020.**

### VIA INTERNET:

No endereço eletrônico [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br) (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha”), das **07h00 (sete horas) do dia 05/10/2020 até às 13h00 (treze) do dia 03/11/2020** (horário de Brasília/DF).

### POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL  
Avenida Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 – Centro  
SÃO JOÃO DO MANTENINHA / MG

HORÁRIO: de 07h00 as 13h00, exceto sábados, domingos e feriados.

## Provas objetivas:

### OBJETIVAS ESCRITAS:

DATA PROVÁVEL: **22/11/2020 (DOMINGO)**

LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA **13/11/2020** DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br) .

### PRÁTICAS:

DATA PROVÁVEL: **05/12/2020 (SÁBADO) E/OU 06/12/2020 (DOMINGO)**

LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA **01/12/2020** DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br)

**MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP**

Sede Provisória: Rua Dom Rodrigo, 303 – Sala 03 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-720  
Telefax n.º (31) 3024-0770 / 3425.3902 - E-mail: [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com)

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA/MG

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

O Prefeito Municipal de São João do Manteninha, 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 de títulos, provas de capacidade física e provas práticas, 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 06 de 1º de novembro de 2011 que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de São João do Manteninha, e de acordo com as Leis Complementares Municipais nºs 02, 04 e 05 de 1º de novembro de 2011, 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 São João do Manteninha**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através do **Decreto nº 031 de 10 de julho de 2020**.
- 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 XI**, 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 05 de outubro a 03 de novembro de 2020.**
  - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br).
  - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá **POSTO DE ATENDIMENTO** no horário das 07h00 às 13h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Prefeitura Municipal, localizada à Avenida Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 - Centro - São João do Manteninha / 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 VII 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 **07h00 (sete horas) do dia 05/10/2020 até as 13h00 (treze horas) do dia 03/11/2020, (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.
- 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 São João do Manteninha.
- 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: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br) no **dia 06/11/2020** 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 pelo banco emissor dos boletos.
- 2.3.11.1. Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **13/11/2020**, informar-se pela internet, no site: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.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 XI.**
- 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 São João do Manteninha 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](mailto:maximaaudidores@hotmail.com), utilizando-se do modelo anexo VIII, 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 São João do Manteninha 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 11/11/2020** 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 São João do Manteninha 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, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do concurso, **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 IGPM, 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, até 20% (dez 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 48 (quarenta e oito) vagas a serem preenchidas neste concurso 02 (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 11ª, 21ª, 31ª e assim sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 20% estabelecido pela legislação municipal.
- 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, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), 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** O laudo médico mencionado no item 2.8.6, deverá ser encaminhado via SEDEX ou CARTA Registrada com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora do concurso, situada à Rua Dom Rodrigo, 303 - Sala 03 – B. Santa Rosa – Belo Horizonte – CEP. 31.255.720, ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização na Prefeitura Municipal, Avenida Reginaldo Alves dos Santos, nº 59, Centro – São João do Manteninha/MG, impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **03/11/2020**.
- 2.8.8** 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.
- 2.8.9** O candidato que necessitar de condição especial ou qualquer tipo de atendimento diferenciado para realização das provas deverá solicitar através de requerimento – Anexo VIII do Edital, via postal por SEDEX ou CARTA REGISTRADA com Aviso de Recebimento – AR, para o endereço indicado no subitem 2.8.7, indicando claramente quais os recursos especiais necessários até o último dia de inscrição – **03/11/2020**.
- 2.8.10** 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;
- 2.8.11** 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.
- 2.9** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.10** 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 6.135, de 26 de junho de 2007, 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:**
- 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.
  - Preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo IX deste edital,
  - Declarar no “Requerimento de Isenção” que:
    - 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
    - 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
    - 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.
  - Apresentar à MB Gestão Pública Ltda. EPP, entre os dias **05 a 07 de outubro de 2020**, 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 X 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 X 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 X 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 X 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 X deste Edital.
- 3.2.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia autenticada de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
  - b) 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 X deste Edital.
- 3.3** O candidato que solicitar isenção de taxa de inscrição por estar inscrito no CadÚnico deverá apresentar:
- 3.3.1** Fotocópia autenticada 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 nos itens 3.2 e 3.3 deverão ser devidamente autenticadas por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha.**
- 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, deverá ser feita no prazo estabelecido no subitem 3.1 deste Edital, por meio de:
- Protocolo, na Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 – Centro – São João do Manteninha/MG das 07h00 às 13h00 (exceto sábados, domingos e feriados);
  - 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 03, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG
- 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 01/2020 da  
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha - 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 **15/10/2020**, às 15h00, no endereço eletrônico [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.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, Provas de Capacidade Física 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:
- Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
  - Duração: 3 (três) horas.
  - Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
  - 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): 05/12/2020 (SÁBADO) e/ou 06/12/2020 (DOMINGO).**
- 4.2.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de São João do Manteninha/MG, no local e horário a serem confirmados dia 01/12/2020, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura de São João do Manteninha e site [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br).**
- 4.2.3 **Poderão ser realizadas nos dias 05 e/ou 06/12/2020 ou, se necessário, em outra data, mediante prévio aviso de convocação.**
- 4.2.4 **Serão convocados apenas os aprovados na prova escrita, em número máximo de até cinco vezes o número de vagas indicado no edital, obedecida a ordem de classificação.**
- 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.

## 4.3 Das Provas De Capacidade Física:

As provas de capacidade física serão realizadas para o cargo de GARI, relacionado no Anexo V e terão os seguintes critérios:

- 4.3.1 **DATA PROVÁVEL (podendo ser alterada, mediante aviso): 05/12/2020 (SÁBADO) e/ou 06/12/2020 (DOMINGO).**
- 4.3.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de São João do Manteninha/MG, no local e horário a serem confirmados dia 01/12/2020, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura de São João do Manteninha e site [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br).**
- 4.3.3 **Poderão ser realizadas nos dias 05 e/ou 06/12/2020 ou, se necessário, mediante prévio aviso de convocação.**



- 4.3.4** Serão convocados apenas os aprovados na prova escrita, em número máximo de até cinco vezes o número de vagas indicado no edital, obedecida a ordem de classificação.
- 4.3.5** Caso não haja aprovados na primeira turma da prova de capacidade física ou em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do concurso, sem que haja aprovados na lista, outras convocações para essas provas poderão ser realizadas, nos mesmos quantitativos.
- 4.3.6** Serão Coordenadas pela MB Gestão Pública Ltda. EPP, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do concurso.
- 4.3.7** As provas de capacidade física consistirão de testes físicos específicos, conforme Anexo V;
- 4.3.8** A prova de capacidade física terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo V.
- 4.3.9** Em sendo considerado apto na prova de capacidade física, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas.
- 4.3.10** Sendo considerado inapto na prova de capacidade física, o candidato será desclassificado do concurso, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 7.1 deste Edital.
- 4.3.11** Para a realização da Prova de capacidade física, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, com 30(trinta) minutos de antecedência do horário de realização de sua prova de capacidade física, munido de documento oficial de identificação e, ainda, com trajes esportivos adequados à prática de prova de capacidade física.
- 4.3.12** No dia da Prova de capacidade física, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar atestado médico específico, conforme modelo do Anexo V.1, 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.
- 4.3.12.1** O atestado médico de que trata o subitem 4.3.11 deverá ter data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da realização da Prova de Capacidade Física.
- 4.3.12.2** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante no Anexo V.1, não poderá ser submetido à Prova, sendo, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 4.3.12.3** Não caberá a empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP nem à Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam vir a acometer ao candidato durante a realização da Prova de Capacidade Física.

#### **4.4 Da prova de Títulos:**

- 4.4.1** 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 VI deste Edital.
- 4.4.2** Somente haverá Prova de Títulos para o Cargo de Professor de Educação Básica, conforme estabelecido no Anexo VI.
- 4.4.3** 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.
- 4.4.4** **Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues após a divulgação do Resultado Provisório, no período de 02/12/2020 a 04/12/2020.**
- 4.4.5** Os títulos deverão ser protocolados, pessoalmente ou por procurador, junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal – Avenida Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 – Centro – São João do Manteninha/MG, no horário 07h00 às 13h00 ou encaminhados, via SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, à MB Gestão Pública Ltda. EPP, no endereço: Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 03, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG.
- 4.4.6** Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou por membro da Comissão de Fiscalização, devendo conter a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax ou e-mail.
- 4.4.7** A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los no período marcado, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.

- 4.4.8 A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 4.4.9 No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO VI.
- 4.4.10 Os títulos de que tratam os incisos I, II e III do quadro do ANEXO VI não são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computados na pontuação apenas um exemplar de cada um deles.
- 4.4.11 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.
- 4.4.12 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.
- 4.4.13 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.
- 4.4.14 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 4.4.15 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 4.4.16 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.
- 4.4.17 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.
- 4.4.18 Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 4.4.19 **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 PREVISTA: 22/11/2020 – DOMINGO.**
  - 5.1.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de São João do Manteninha, no local e horário a serem confirmados dia 13/11/2020, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br).**
  - 5.1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas escolas localizadas no município de São João do Manteninha, 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, 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.
- 5.10** 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 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, retendo 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 [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.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 de Capacidade Física (se for o caso), 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 de Capacidade Física, da Prova de Títulos e da Prova Prática.

### **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 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:
- a) Da impugnação do presente Edital;
  - b) Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
  - c) Do não deferimento do pedido de inscrição;
  - d) Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
  - e) Do resultado provisório;
  - f) Do resultado da Prova Prática;
  - g) Do resultado da Prova de Capacidade Física;
  - h) 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 – [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br), no campo SOLICITAR RECURSOS, 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 no endereço da Prefeitura Municipal – Avenida Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 – Centro – São João do Manteninha – 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 [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br) juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo XI.

## 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 São João do Manteninha, 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 ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal São João do Manteninha, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado (Lei Complementar Municipal nº 06/2011) contados da data de publicação do ato de seu provimento, portando os seguintes documentos:
- a) CPF em vigor;
  - b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
  - c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
  - e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
  - f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato resida ou outro que comprove indubitavelmente a residência do candidato;

- g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- h) declaração de que exerce ou não outro Cargo, Cargo ou função pública, discriminando-os;
- i) laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura;
- j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o Cargo ao qual concorreu;
- k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o Cargo exigir;
- l) 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 São João do Manteninha 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.

**9.7** **As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha/MG e no site da empresa organizadora [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.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 pelo **Decreto nº 031 de 10 de julho de 2020**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.

**9.10** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.

**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 9.13.5 deste edital.

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

- 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 VIII, 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: [maximaauditores@hotmail.com](mailto:maximaauditores@hotmail.com).
- 9.12.6** A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 9.13.5, 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 [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.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 de São João do Manteninha, à Avenida Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 – Centro ou pelo telefone (33) 3242.1208 das 07h00 às 13h00, ou ainda na empresa organizadora do presente Concurso Público, com escritório Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 03, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG, pelo telefone (31) 3024-0770 no horário de 13 às 19h, ou pelo e-mail: [maximaauditores@hotmail.com](mailto:maximaauditores@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 São João do Manteninha, 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, X, XI** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Das Provas de Capacidade Física, Das Provas de Títulos, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, 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\$ 25,00 (vinte e cinco reais), sendo o documento gerado após confirmação do pagamento do boleto emitido no ato da solicitação.
- 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 São João do Manteninha, 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.

**São João do Manteninha, 29 de julho de 2020.  
Atualizado com Errata 01 em 05 de agosto de 2020.**

**Gentil Pereira de Mendonça**  
Prefeito Municipal

**Rita de Cássia Rodrigues da Mata**  
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e  
Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020

**ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE*1								
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA - NÍVEL I	3	0	30h	Ensino Fundamental Completo	1.045,00	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - NÍVEL I	4	0	40h	Alfabetizado	1.045,00	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
3	GARI - NÍVEL I (Coleta de lixo nos caminhões) <sup>3</sup>	2	0	40h	Alfabetizado + Prova de Capacidade Física	1.045,00	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
4	MECÂNICO- NÍVEL II (Veículos, veículos e máquinas pesadas)	1	0	40h	Ensino Fundamental Completo + Prova Prática	1.045,00	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
5	MÉDICO CLÍNICO GERAL - NÍVEL I	4	0	20h	Ensino Superior Completo - Medicina + Registro no Conselho de Classe	2.954,38	132,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
6	<b>MOTORISTA EXCLUÍDO ERRATA 01</b>										
7	OFICIAL DE SERVIÇOS – CARPINTEIRO - NÍVEL I	2	0	40h	Alfabetizado + Prova Prática	1.045,00	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
8	OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA - NÍVEL I	1	0	40h	Alfabetizado + Prova Prática	1.045,00	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	



CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE*1								
9	OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO - NÍVEL I	1	0	40h	Alfabetizado + Prova Prática	1.045,00	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
10	OPERADOR DE RECEPCÃO DE TV	1	0	40h	4ª série do Ensino Fundamental	1.045,00	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
11	OPERÁRIO - NÍVEL I	10	2	40h	Alfabetizado + Prova Prática	1.045,00	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
12	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - NÍVEL II	3	0	24h	Curso Superior com Habilitação Específica na Área de Atuação (Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação em Educação Básica)	1.632,93	73,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
13	RECEPCIONISTA - NÍVEL II	1	0	40h	Ensino Fundamental Completo	1.045,00	47,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
14	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	4	0	40h	Ensino Médio Completo - Técnico de Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	1.114,39	50,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
15	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	3	0	40h	Ensino Médio Completo - Técnico em Saúde Bucal + Registro no Conselho de Classe	1.045,00	47,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
16	TNS - ASSISTENTE SOCIAL - NÍVEL I	1	0	20h	Ensino Superior Completo - Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	2.223,98	100,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE*1								
17	TNSS - FARMACÊUTICO - NÍVEL I	1	0	20h	Ensino Superior Completo - Farmácia + Registro no Conselho de Classe	2.223,98	100,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
18	TNSS - PSICÓLOGO - NÍVEL I	1	0	20h	Ensino Superior Completo - Psicologia + Registro no Conselho de Classe	2.223,98	100,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
19	VIGILANTE - NÍVEL I	3	0	40h	Ensino Fundamental Completo	1.045,00	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
<b>TOTAIS</b>		<b>46</b>	<b>2</b>								

\*1 Portador de deficiência

\*2 Taxa de inscrição equivalente a 4,5% do vencimento do cargo, desprezados os centavos.

\*3 O cargo de Gari – Nível I exige esforço físico relevante quando no recolhimento de lixo nas ruas.

## **ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL I**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação, preparo de alimentos, dentre outros, em unidade escolar e no órgão central.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Exercer atividades no campo da zeladoria em unidade escolar, ou no órgão central;
- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem, higiene e segurança em seu setor de trabalho;
- Realizar trabalhos de movimento de móveis, aparelhos;
- Relacionar e requisitar materiais e instrumento necessários à execução de seu trabalho;
- Preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios;
- Realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios;
- Realizar trabalhos de limpeza na área livre da unidade escolar, serviços simples de jardinagem e de horta escolar;
- Efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material;
- Identificar defeitos nos aparelhos sob sua guarda, e comunicação ao chefe imediato para as providências necessárias; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – NÍVEL I**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar, sob supervisão direta, serviços de arrumação e limpeza das dependências e instalações dos edifícios públicos municipais.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Abrir e fechar instalações e próprios municipais, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;
- Varrer, limpar, encerar, lavar e arrumar áreas internas e externas, dos prédios da Prefeitura, Postos de Saúde, USF e outros;
- Limpar e lavar paredes, vidros, pisos e instalações sanitárias;
- Limpar móveis e utensílios;
- Abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Trocar lâmpadas;
- Preparar e servir café. Servir água. Lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios de copa e cozinha;
- Preparar, quando solicitado, almoço, lanches, refeições, dentre outras atividades culinárias;
- Transportar mesas, arquivos, armários e demais utensílios e materiais usados nas repartições municipais;
- Solicitar, à chefia imediata, utensílios e material de limpeza, café, açúcar e outros;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos;
- Realizar trabalhos de limpeza na área livre dos prédios da Prefeitura e serviços simples de jardinagem e de horta.
- Executar outras atribuições afins.

### **CARGO: GARI – NÍVEL I**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

O ocupante executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Separar o lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- Raspar meios-fios, capinar e roçar terrenos;

- Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: MECÂNICO – NÍVEL II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**a) quanto aos serviços de veículos e máquinas pesadas:**

- Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhe as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;

**b) quanto aos serviços de chapeação:**

- Reparar as partes deformadas da carroceria, como para-lamas, tampos, e guarda malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- Retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas, e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- Substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado.

**c) quanto aos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas automotoras:**

- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

**d) quanto aos serviços de pintura em veículos:**

- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;
- Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

**e) atribuições comuns a todos os serviços:**

- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – NÍVEL I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública, das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídico-legais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamento ou indicações terapêuticas;
- Proceder ao socorro de urgências;
- Encaminhar os pacientes para exames radiológicos, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;
- Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos e doenças;
- Fazer perícia e participar da junta médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- Elaborar a elucidação de casos de suspeita de veículos, de entorpecentes e outros;
- Coordenar equipes de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela prefeitura;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – CARPINTEIRO – NÍVEL I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetua trabalhos gerais de carpinteiro em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, barcos, cenários e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;
- Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<b>CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA – NÍVEL I</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;</li> <li>• Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;</li> <li>• Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, companhias, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia;</li> <li>• Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;</li> <li>• Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;</li> <li>• Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;</li> <li>• Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas para atender as necessidades de consumo de energia elétrica;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
<b>CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO – NÍVEL I</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Executar trabalhos de alvenaria, concreto, ferragem e revestimentos em geral, sistema elétrico e hidráulico. Execução de Obras.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <p><b>Quanto aos serviços de obras em geral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;</li> <li>• Preparar argamassa e concreto;</li> <li>• Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;</li> <li>• Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;</li> <li>• Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;</li> <li>• Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;</li> <li>• Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;</li> <li>• Construir caixas d'água, caixas coletores de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;</li> <li>• Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios.</li> </ul> <p><b>Atribuições comuns de orientação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e treinar os servidores que auxiliara na execução dos trabalhos típicos da classe;</li> <li>• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</li> <li>• Manter limpo e amainado o local dos trabalhos; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</li> <li>• Executar sob orientação, croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;</li> <li>• Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
<b>CARGO: OPERADOR DE RECEPCÃO DE TV</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Manter, consertar e reparar os equipamentos e a ligação da repetidora de TV.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar os serviços de regulagem dos equipamentos de transmissão de TV;</li> <li>• Efetuar a manutenção periódica da torre de TV, identificando os defeitos e necessidades de reparos e providenciando o conserto, recondicionamento e reposição de peças;</li> </ul>

- Manter contatos com a TV geradora de forma a solucionar problemas quanto a qualidade de transmissão de imagens;
- Solicitar, ao órgão competente da Prefeitura, a aquisição de materiais, equipamentos e peças de reposição;
- Ligar e desligar os equipamentos em horários pré-estabelecidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do local onde está instalada a repetidora de TV e pelas ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no trabalho;
- Orientar e treinar servidores que trabalham em tarefas de apoio ao serviço pertinente a classe;
- Zelar pelo uso de equipamentos de segurança e proteção do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO: OPERÁRIO – NÍVEL I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Execução de tarefas gerais de natureza rudimentar em que prevaleça o esforço físico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros;
- Fazer mudanças;
- Proceder a aberturas de valas;
- Efetuar serviços de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixo das ruas e próprios municipais;
- Proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos inclusive em gabinetes sanitários, públicos ou em próprios municipais;
- Cuidar dos sanitários;
- Recolher o lixo em domicílio operando, caminhões de asseio público;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- Quebrar e britar pedras, preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos;
- Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- Aplicar inseticidas e fungicidas nos serviços de jardinagem, cuidar de árvores e manutenção dos equipamentos urbanos, nas praças e próprios municipais;
- Proceder à apreensão de animais soltos em vias públicas;
- Realizar trabalhos braçais em geral;
- Realizar serviços de pinturas na placa de sinalização de trânsitos;
- Acender luzes públicas;
- Engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho, sempre que necessário;
- Limpar e conservar os utensílios e maquinários de garagem ou oficina;
- Auxiliar os eletricitistas em todas as tarefas atinentes à função.
- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens de estradas, ruas e outros logradouros públicos;
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas genéricas educacionais, conforme previstas no regimento escolar, que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Exercer a docência na educação básica, principalmente, na Educação Infantil e anos iniciais do ensino Fundamental em unidade escolar, responsabilizando pela regência de turma ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docentes, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratórios de ensino, em sala de recursos didáticos;
- Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e institucional da escola;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos;
- Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou por iniciativa própria;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- Realizar avaliações periódicas e das atividades realizadas;
- Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, e no regimento escolar.
- Observar e seguir orientações e recomendações advindas do serviço de coordenação escolar e da

SME.
<b>CARGO: RECEPCIONISTA – NÍVEL II</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Recepção e distribuição do público, bem como a operação da mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar e distribuir o público com atenção e cortesia;</li> <li>• Redigir documentos afetos ao serviço;</li> <li>• Auxiliar na execução de serviços de recebimento e guarda dos materiais sob sua responsabilidade;</li> <li>• Preencher fichas e formulários inerentes ao cargo;</li> <li>• Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, externas, interurbanas ou internacionais;</li> <li>• Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;</li> <li>• Controlar livro de chamada interurbana e internacional;</li> <li>• Elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativos às chamadas telefônicas;</li> <li>• Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Auxiliar nos serviços de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;</li> <li>• Fazer injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;</li> <li>• Aplicar vacinas, segundo orientação superior;</li> <li>• Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;</li> <li>• Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;</li> <li>• Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;</li> <li>• Orientar pacientes em assuntos de sua competência;</li> <li>• Preparar pacientes para consultas e exames;</li> <li>• Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;</li> <li>• Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;</li> <li>• Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;</li> <li>• Fazer visitas domiciliares e escolas e creches segundo programação estabelecida, para atenderem pacientes e coletar dados de interesse médico;</li> <li>• Participar de campanhas de educação e saúde;</li> <li>• Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;</li> <li>• Manter o local de trabalho limpo e arrumado;</li> <li>• Fazer balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;</li> <li>• Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;</li> <li>• Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<b>CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Atua sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;</li> <li>• Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;</li> <li>• Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;</li> <li>• Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras,</li> </ul>



<p>confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;</li> <li>• Responder pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento;</li> <li>• Auxiliar o odontólogo, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos.</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>CARGO: TNS – ASSISTENTE SOCIAL – NÍVEL I</b></p>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de auxílio, planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisionamento e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades do Município.</p>
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;</li> <li>• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;</li> <li>• Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;</li> <li>• Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li> <li>• Orientar a formação de grupos com objetivos de promover a emancipação dos indivíduos;</li> <li>• Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</li> <li>• Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li> <li>• Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;</li> <li>• Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</li> <li>• Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</li> <li>• Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</li> <li>• Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;</li> <li>• Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a legislação em vigor;</li> <li>• Participar na Elaboração e gerenciamento das Políticas Sociais, e na formulação e implementação dos Programas e Projetos Sociais;</li> <li>• Contribuir para a viabilização da participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais;</li> <li>• Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional, como um dos mecanismos indispensáveis à participação dos usuários;</li> <li>• Devolver as informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-los para o fortalecimento dos seus interesses;</li> <li>• Informar à população usuária sobre a utilização de materiais de registro audio-visual e pesquisas a elas referentes e a forma de sistematização dos dados obtidos;</li> <li>• Fornecer à população usuária, quando solicitado, informações concernentes ao trabalho desenvolvido pelo Serviço Social e as suas conclusões, resguardado o sigilo profissional;</li> <li>• Contribuir para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados;</li> <li>• Esclarecer aos usuários, ao iniciar o trabalho, sobre os objetivos e a amplitude de sua atuação profissional;</li> <li>• Dispor de condições de trabalho condignas, seja em entidade pública ou privada, de forma a garantir a qualidade do exercício profissional;</li> <li>• Ter livre acesso à população usuária;</li> <li>• Ter acesso a informações institucionais que se relacionem aos programas e políticas sociais e sejam necessárias ao pleno exercício das atribuições profissionais;</li> <li>• Programar, administrar, executar e repassar os serviços sociais assegurados institucionalmente;</li> <li>• Empenhar-se na viabilização dos direitos sociais dos usuários, através dos programas e políticas sociais;</li> </ul>

- Empregar com transparência as verbas sob a sua responsabilidade, de acordo com os interesses e necessidades coletivas dos usuários;
- Apoiar e/ou participar dos movimentos sociais e organizações populares vinculados à luta pela consolidação e ampliação da democracia e dos direitos de cidadania;
- Executar tarefas afins.

**CARGO: TNSS – FARMACÊUTICO – NÍVEL I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e várias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico periciais;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.
- Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistras;
- Proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- Manter atualizado o estoque de medicamentos;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas afins.

**CARGO: TNSS – PSICÓLOGO – NÍVEL I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**Área da psicologia da saúde:**

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e

relacionamento humano;

- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

#### **Área da psicologia do trabalho:**

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém - ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

#### **Área da psicologia educacional:**

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
- Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo entendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado;
- Analisar as características de indivíduo supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
- Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

#### **Atribuições comuns a todas as áreas:**

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: VIGILANTE – NÍVEL I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se porta, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- Ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;
- Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;
- Proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
- Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização;
- Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de ideias destruidoras da família;
- Prestar informações ao público quanto à localização e de funcionários;
- Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

### III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

#### **CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR – ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – NÍVEL I, GARI – NÍVEL I, OFICIAL DE SERVIÇOS – CARPINTEIRO – NÍVEL I, OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA – NÍVEL I, OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO – NÍVEL I E OPERÁRIO – NÍVEL I.**

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 – 4ª SÉRIE: OPERADOR DE RECEPÇÃO DE TV.**

1- Interpretação e Compreensão de texto; 2- Frases: tipos; 2.1- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. 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; 7- Sílabas; 7.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 7.2- Divisão silábica; 7.3- Acento tônico.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. (1º ao 5º ano). São Paulo, FTD, 2014.

GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete; VALÉRIO, Geonice. *Descobrimo a gramática*. (2º ao 5º ano). São Paulo, FTD, 2015.

#### **CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL I, MECÂNICO – NÍVEL II, RECEPCIONISTA – NÍVEL II E VIGILANTE – NÍVEL I.**

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: MÉDICO CLÍNICO GERAL – NÍVEL I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, TNS – ASSISTENTE SOCIAL – NÍVEL I, TNSS – FARMACÊUTICO – NÍVEL I E TNSS – PSICÓLOGO – NÍVEL I.**

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-sílabas tônicas; 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, Pleonismo, 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manualredpr2aed.pdf)

### III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

**CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR - ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – NÍVEL I, GARI – NÍVEL I, OFICIAL DE SERVIÇOS – CARPINTEIRO – NÍVEL I, OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA – NÍVEL I, OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO – NÍVEL I E OPERÁRIO – NÍVEL I.**

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 DE NÍVEL FUNDAMENTAL – 4ª SÉRIE: OPERADOR DE RECEPÇÃO DE TV.**

1. As 4 (quatro) operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), com números inteiros e fracionários e nomes dos termos de cada operação; 2- Sistema Monetário (incluindo problemas); 3- Números pares e ímpares; 4- Algarismos romanos; 5- Porcentagem; 6- Sistemas de Medidas : comprimento, capacidade, massa, superfície e volume; 7- Sistema Métrico Decimal.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

CENTURIÓN, Marília; RODRIGUES, Arnaldo; LA ESCALA, Júnna. Porta Aberta – Matemática. (1º ao 5º ano). São Paulo, FTD, 2014.

**CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL I, MECÂNICO – NÍVEL II E VIGILANTE – NÍVEL I.**

1. As quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), incluindo problemas; 2. Sistema Monetário incluindo problemas; 3. Algarismos: Ordiniais; 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: RECEPCIONISTA – NÍVEL II**

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 São João do Manteninha.

**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 São João do Manteninha/MG atualizada.

### III.04 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**CARGO: RECEPCIONISTA – NÍVEL II**

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 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

#### **CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – NÍVEL I**

**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.

**Clínica Médica:** Prontuário Médico; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Saúde do trabalhador: acidentes de trabalho, doenças ocupacionais; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Doenças cardiovasculares: Parada cardiorrespiratória; Reanimação Cardiorrespiratória. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças endócrinas: Diabetes mellitus e descompensações no paciente diabético. Hipotireoidismo e Hipertireoidismo. Doenças gastrointestinais: doença do refluxo gastroesofágico. Úlcera péptica. Hemorragias digestivas. Obstrução intestinal. Doença calculosa biliar; colecistite; coledocolitíase; colangite. Doenças pulmonares: tromboembolismo pulmonar. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Hematologia: anemias. TVP. Doenças renais: infecções do trato urinário. Distúrbios hidroeletrolíticos. Nefrolitíase. Doenças neurológicas: cefaleias. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações exógenas. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose.

**Conteúdo específico:** Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; dislipidemias; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; parada cardiorrespiratória; Infecções respiratórias. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; tromboembolismo pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; tuberculose, edema agudo de pulmão. Doenças do esôfago, gastrointestinais e hepáticas: doença do refluxo gastroesofágico; distúrbios motores primários do esôfago; distúrbios obstrutivos do esôfago; câncer de esôfago; úlcera péptica; câncer gástrico; diarreias; síndrome disabsortiva e suas etiologias; doenças inflamatórias intestinais; Polipose e neoplasia intestinal; diverticulose intestinal; Hemorragias Digestivas; Apendicite; Obstrução Intestinal; Síndromes isquêmicas intestinais; Pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática aguda e crônica; cirrose; abdome agudo; Doenças das vias biliares: doença calculosa biliar; colecistite; coledocolitíase; colangite; Tumores do sistema hepatobiliar; Doenças renais: infecções do trato urinário; insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrítica; síndrome nefrótica; doenças tubulointersticiais; doença vascular isquêmica dos rins; distúrbio do equilíbrio hidroeletrolítico e acidobásico; litíase renal. Hiperplasia Prostática Benigna; Câncer de Próstata; Doenças endócrinas: diabetes mellitus; dislipidemias; hipotireoidismo e hipertireoidismo; obesidade; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarrenais; distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrites; espondiloartropatias; colagenoses; vasculites; osteoartrose; gota; febre reumática; Hematologia: Anemias; hemoglobinopatias; Leucemias agudas e crônicas; Síndromes mieloproliferativas; Linfomas e discriasias plasmocitárias; Distúrbios plaquetários; Distúrbios da coagulação; TEP e TVP. Anticoagulantes e Fibrinolíticos. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Intoxicações exógenas; Acidentes por animais peçonhentos. Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas: Cefaléias, epilepsia; AVC, meningites; polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Alcoolismo. Enfermidades bucais. Micoses superficiais, dermatites. Emergências psiquiátricas.

#### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II**

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. Conhecimentos da prática de ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento da escola: organização do tempo e do espaço, avaliação escolar; projetos de trabalho e interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola, currículo e cultura. Conhecimento de abordagens teóricas que servem como orientadores para a formação do professor na atualidade e dos quatro pilares da educação propostos por Jacques Delors. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

#### **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Noções de controle de infecção • Biossegurança • Código de ética de Enfermagem • Legislação em enfermagem. Administração de medicamentos • Técnicas básicas de enfermagem: Biossegurança, assepsia, curativo, Cateterismo vesical, Controle hídrico e glicemia, Controle de sinais vitais • Oxigenoterapia • Cuidados da enfermagem nas hemotransfusões • Cuidados higiênicos com o paciente • Lavagem intestinal • Sondagem gástrica • Aspiração de vias • Fototerapia • Aleitamento materno • Técnicas e procedimentos para vacinação • Diabetes em pediatria • Enfermagem em nefrologia • Cuidados de enfermagem com pacientes com dreno • Cuidados com o paciente no pré-parto e puerpério • Cuidados com

<p>a paciente de gestação de alto risco • Cuidados de enfermagem com o bebê canguru • Cuidados de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico • DHEG (Doença Hipertensiva específica da gravidez). Prevenção de úlcera de pressão. Administração de dietas orais e enterais. Enfermagem médico cirúrgico. Atendimento de urgência e emergência. Queimaduras. Parasitoses. Enfermagem materna-infantil. Vigilância epidemiológica. Saúde do adolescente, adulto, mulher, idoso. Enfermagem médico cirúrgica. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas.</p>
<p><b>CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b></p>
<p>Manipulação e preparo de materiais odontológicos; Anatomia bucal: estruturas e função; Cárie dental: conceito, etiologia, controle; Doença periodontal: conceito, etiologia, controle; Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor; Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual); Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc; Medidas de prevenção: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral e educação para a saúde; Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe; Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal; Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento; Instrumental e equipamento: utilização e emprego; Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica; Técnica de incidência radiográfica e revelação.</p>
<p><b>CARGO: TNS – ASSISTENTE SOCIAL – NÍVEL I</b></p>
<p>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.</p>
<p><b>CARGO: TNSS – FARMACÊUTICO – NÍVEL I</b></p>
<p><b>Políticas de Saúde:</b> 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.  <b>Conhecimentos sobre Farmacologia Básica:</b> conhecimentos relativos às drogas (classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contraindicações, mecanismo de ação, toxicidade e segurança); Conceitos gerais: Assistência Farmacêutica e suas etapas, farmacoeconomia, farmacocinética, Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), Atenção Farmacêutica, Problemas Relacionados ao Medicamento (PRM), farmacoepidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos; e controle de infecção hospitalar.</p>
<p><b>CARGO: TNSS - PSICÓLOGO - NÍVEL I</b></p>
<p><b>Políticas de Saúde:</b> 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.  <b>Conteúdo específico:</b> 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.</p>



## ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS

### CARGO: MECÂNICO – NÍVEL II

**TAREFA:** Desmontar e remontar o sistema de freio de uma roda, substituindo pastilhas, de um veículo pesado.

Duração do teste: 45 minutos

### CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – CARPINTEIRO – NÍVEL I

Tarefa: Fazer uma forma para pilar de 15 x 15 com 1,5m de altura, com gravatas de 40 em 40 cm.

Duração do teste: 30 minutos

### CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA – NÍVEL I

Tarefa: montagem de padrão elétrico, fechamento monofásico, com Quadro de Distribuição de Circuitos e ligação de iluminação em 02 pontos de luz.

Duração do teste: 30 minutos.

### CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO – NÍVEL I

Tarefa: Locação e esquadreamento de um cômodo e levantamento das paredes respectivas, medindo 1,50 x 1,00 x 0,60, guiando-se por instruções prévias e planta baixa fornecida.

Duração do teste: 45 minutos

### CARGO: OPERÁRIO – NÍVEL I

**TAREFA:** Cavar vala para assentamento de tubo ou manilha, nas medidas 1,00m x 0,80cm x 0,40cm.

Duração do teste: 45 minutos

## ANEXO IV.1 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVAS PRÁTICAS

**CARGOS: MECÂNICO – NÍVEL II, OFICIAL DE SERVIÇOS – CARPINTEIRO – NÍVEL I, OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA – NÍVEL I, OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO – NÍVEL I E OPERÁRIO – NÍVEL I.**

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.***

## ANEXO V – DAS PROVAS DE CAPACIDADE FÍSICA

### CARGO: GARI

A prova de capacidade física consistirá de 04(quatro) testes físicos, todos de caráter eliminatório

Teste	repetições		Tempo para execução	
	Sexo feminino	Sexo masculino	Sexo feminino	Sexo Masculino
Flexão abdominal	20 repetições	25 repetições	até 1 minuto	até 1 minuto
Flexão de cúbitos (braços)	15 repetições	20 repetições	até 1 minuto	até 1 minuto
Corrida de Velocidade	100 metros	100 metros	até 22 segundos	até 20 segundos
Corrida de Resistência	2.000 metros	2.400 metros	até 12 minutos	até 12 minutos

- a) Quando considerado **INAPTO** em qualquer uma das etapas dos testes físicos, o candidato não dará continuidade aos demais, sendo, portanto, **automaticamente eliminado do Concurso Público**, devendo se retirar do local de aplicação.
- b) O candidato deverá executar cada um dos testes **em apenas uma tentativa**.
- c) No teste de Corrida de Resistência, o candidato deverá percorrer a distância mínima exigida, de acordo com o sexo, em pista ou circuito de piso regular e plano, no tempo máximo indicado na tabela, admitindo-se eventuais paradas ou execução de trechos em marcha, sem auxílio de terceiros.
- d) No teste de Corrida de Velocidade, o candidato deverá percorrer a distância de 100 metros, em pista ou circuito de piso regular e plano, no tempo máximo indicado na tabela de acordo com o sexo.
- e) No teste de Flexão-extensão (Flexão de Braços) dos cotovelos no solo, para o **sexo masculino** a posição inicial se dará em 4 apoios no solo, as duas mãos e os dois pés em contato direto com o solo, as mãos na direção dos ombros, os pés juntos, sendo o cotovelo em extensão completa, na posição secundária o candidato flexionará os braços paralelamente ao corpo até que o cotovelo forme um ângulo de 90° entre o braço e o antebraço; a posição final se dará com a extensão completa dos cotovelos à posição inicial. Para o **sexo feminino** a dinâmica é a mesma, sendo que o apoio será com os joelhos.  
Será considerado eliminado do concurso o candidato que:  
1) Retire algum dos pontos de apoio do solo sem a determinação do fiscal, após o início do teste;  
2) Encoste no solo qualquer parte do corpo que não sejam os pontos de apoio descritos acima;  
3) Desalinhe o corpo em relação aos ombros, quadril e pés/joelhos;  
4) Mantenha abdução dos braços no plano escapular no momento da flexão dos cotovelos;  
5) Não estenda totalmente os cotovelos ao retornar à posição inicial;  
6) Não flexione os cotovelos no ângulo de 90°.
- f) No teste de Flexão abdominal, para ambos os sexos, o candidato, inicialmente, se posicionará deitado em decúbito dorsal, com as pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo. Ao comando, mencionado no subitem g, o candidato flexionará, simultaneamente, o tronco e os membros inferiores na altura do quadril, lançando os braços à frente de modo que a planta dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial (decúbito dorsal), completando uma repetição. Deverá ser realizado o número mínimo de repetições, do correto movimento descrito, dentro do tempo determinado. Os movimentos incompletos não serão contabilizados.  
Será considerado eliminado do concurso o candidato(a) que:  
1) Não tocar as mãos no solo com os braços estendidos ao retornar à posição inicial;  
2) Não alinhar os cotovelos com os joelhos e  
3) Não apoiar toda a planta dos pés no solo, quando os joelhos estiverem flexionados.
- g) O início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual, quando o cronômetro será acionado/interrompido.
- h) Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida ou os movimentos das flexões, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista, na primeira hipótese, e aguardar sua liberação por parte do examinador, em ambos os casos. A não obediência a essa orientação acarretará na eliminação do candidato do Concurso.
- i) Não será permitido ao candidato:  
a) depois de iniciado o teste, abandoná-lo antes da liberação do examinador; e  
b) prestar ou receber qualquer tipo de ajuda física.
- j) Recomenda-se que o candidato, para a realização dos testes, esteja bem disposto e hidratado.
- k) O candidato que vier a se acidentar em qualquer um dos testes da Prova de Capacidade Física, que o impossibilite continuar a prova, estará automaticamente eliminado do Concurso.
- l) O resultado de cada teste será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

- m) O não comparecimento na data, hora e local estabelecidos para a realização da Prova de Capacidade Física ou a não observância das eventuais orientações complementares a serem recebidas no edital de convocação e/ou no dia da prova de capacidade física, por escrito ou através da Comissão de Avaliação, acarretará a eliminação do candidato no certame.

**ANEXO V.1 – MODELO DE ATESTADO MÉDICO A SER APRESENTADO PELO CANDIDATO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA**

**A T E S T A D O**

Atesto, para fins de participação no Concurso público para a Prefeitura Municipal de São João do Manteninha/MG, que o Sr(a) \_\_\_\_\_ se encontra em boas condições de saúde física, sem identificação de problemas que impeçam sua participação nas provas de esforço físico de corridas e flexões abdominais e de braços, até a presente data.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura  
Nome legível e CRM do Médico (carimbo)

**ANEXO VI - DAS PROVAS DE TÍTULOS**

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II**

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

## ANEXO VII – 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 01/2020 da Prefeitura  
Municipal de São João do Manteninha – MG para o Cargo de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Igual documento de Identidade)

**ANEXO VIII – MODELO DE REQUERIMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020  
REQUERIMENTO**

**ASSUNTO:**

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer  
e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA  
Concurso Público nº 01/2020**

**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					
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>					
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 São João do Manteninha, **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 São João do Manteninha, **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 São João do Manteninha, **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 2020.

x \_\_\_\_\_  
ASSINATURA

*Impreterivelmente dos dias 05/10/2020 a 07/10/2020, 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, nº 303 – Sala 03 – CEP. 31.255-720 – Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – na Prefeitura Municipal, localizada à Avenida Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 – Centro - São João do Manteninha/MG.*

**ANEXO X – 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 01/2020 da  
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e 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  
01/2020 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha – 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 01/2020 da  
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e 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  
01/2020 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha– 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 01/2020 da  
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e 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  
01/2020 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha– 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 01/2020 da  
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e 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  
01/2020 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha – 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 01/2020 da  
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e 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  
01/2020 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha– 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 01/2020 da  
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e 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  
01/2020 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha– MG, não auferir qualquer tipo de renda  
proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:  
Assinatura:

**ANEXO XI – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2020**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://www.maximaauditores.com.br">www.maximaauditores.com.br</a> e:
29/07/2020	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
03/08/2020	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
05/10/2020	07h00	<b>Início das Inscrições</b>	-
		<b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
07/10/2020	13h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
15/10/2020	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
20/10/2020	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção	
03/11/2020	13h00	<b>Encerramento das Inscrições</b>	-
06/11/2020	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
11/11/2020	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
13/11/2020	15h00	Divulgação do local e horário das provas objetivas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
<b>22/11/2020 DOMINGO</b>	À divulgar	<b>Realização das PROVAS OBJETIVAS</b>	-
23/11/2020	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Início do prazo de recursos sobre a formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova	
26/11/2020	15h00	Encerramento do prazo para recursos sobre a formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova	-
01/12/2020	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		<b>Publicação do Resultado Provisório</b>	
		<b>Convocação dos candidatos sujeitos a Provas Práticas e Provas de Capacidade Física</b>	
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
02/12/2020	07h00	Início entrega de títulos	-
04/12/2020	15h00	Encerramento entrega de títulos	-
		Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
<b>05/12/2020 E/OU 06/12/2020</b>	À divulgar	<b>Realização das PROVAS PRÁTICAS e das PROVAS DE CAPACIDADE FÍSICA</b>	-
11/12/2020	15h00	<b>Publicação do Resultado da Prova de títulos</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		<b>Publicação do Resultado das Provas Práticas</b>	
		<b>Publicação do Resultado das Provas de Capacidade Física</b>	
		Início do prazo de recursos dos Resultados das Provas: de Títulos, Práticas e Capacidade Física	-
16/12/2020	15h00	Encerramento do prazo de recursos dos Resultados das Provas: de Títulos, Práticas e Capacidade Física	-
18/12/2020	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório, Prova de Títulos, Provas Práticas e Provas de Capacidade Física	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	