

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ-MG.

A Prefeitura Municipal de Araxá torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do seu Quadro de Pessoal, discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concursos criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

#### 1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 1.1. **Cargos:** o concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.2. **Local de trabalho:** Prefeitura Municipal, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural.
- 1.3. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.
- 1.4. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no concurso, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Araxá e legislação municipal aplicável.
- 1.5. **Atribuições dos cargos e pré-requisitos:** são as constantes do Anexo IV deste Edital.

#### 2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.6 alínea "m".
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 2.4. Ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do cargo.
- 2.5. Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos.
- 2.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.
- 2.7. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial.
- 2.8. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
- 2.9. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
- 2.10. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

#### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Disposições Gerais
  - 3.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
  - 3.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet*.
  - 3.1.3. A Prefeitura de Araxá e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
  - 3.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias, apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.
  - 3.1.5. A Prefeitura e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
  - 3.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
  - 3.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 3.2.1.
  - 3.1.8. Não haverá inscrição condicional, via *fac-simile*, e/ou extemporânea.
  - 3.1.9. O candidato portador de deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa**

**referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.

- 3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.
- 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 3.1.12. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes.
- 3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
- 3.1.14. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de cancelamento, suspensão, alteração da data prevista para realização da prova ou não realização do Concurso Público.
  - 3.1.14.1. A restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site ( [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) ) e no Posto de Informações, localizado na Rua Presidente Olegário Maciel, nº 306, Centro, Araxá-MG, no horário 9h às 12h e das 14h às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 nos prazos estabelecidos nos itens 3.1.14.3. e 3.1.14.4.
  - 3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 3.1.14.1., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
  - 3.1.14.3. No caso de cancelamento, suspensão e não realização do Concurso Público o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, no Posto de Informações localizado na Rua Presidente Olegário Maciel, nº 306, Centro, Araxá-MG ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
  - 3.1.14.4. No caso de alteração da data prevista para realização da prova o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias **anteriores à nova data** de realização das provas., no Posto de Informações localizado na Rua Presidente Olegário Maciel, nº 306, Centro, Araxá-MG ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
  - 3.1.14.5. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.
  - 3.1.14.6. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias seguintes ao término do prazo fixado nos subitens 3.1.14.3, 3.1.14.4, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
  - 3.1.14.7. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
- 3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
- 3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Araxá.

## **3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:**

- 3.2.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, o candidato de baixa renda ou que comprove a limitação de ordem financeira, por meio de quaisquer documentos legalmente admitidos, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, somente para uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso, exclusivamente nos dias **10, 11 e 13 de outubro de 2016**.
- 3.2.2. O formulário de solicitação de isenção conforme Anexo VI deste Edital, também estará disponível para impressão na página eletrônica [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) (clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Araxá-MG – Edital 001/2016/Informações do Concurso).
- 3.2.3. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:
  - 3.2.3.1. preencher o formulário de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme Anexo VI.
  - 3.2.3.2. apresentar cópia da carteira de identidade.
  - 3.2.3.3. comprovar a situação do item 3.2.1 de uma das formas abaixo:
    - a) para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07 deverá preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚnico.
    - b) para o candidato membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07; deverá comprovar mediante a apresentação de cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – que contenham a

foto, a qualificação civil, a anotação do último contrato de trabalho e a página subsequente de todos os membros da família, bem como comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) dos três últimos meses, que prove mesmo domicílio.

- c) para o candidato hipossuficiente, declarar de próprio punho de que a sua situação econômica financeira não lhe permite pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo teor de sua declaração.

3.2.4. Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora do Concurso Público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.5. Para o candidato membro de família de baixa renda ou hipossuficiente, a documentação será analisada pelo IMAM que poderá solicitar da Secretaria de Assistência Social do município onde reside o candidato, a comprovação da veracidade das informações prestadas.

3.2.6. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

3.2.7. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

3.2.8. O formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado, a cópia da Carteira de Identidade e a documentação comprobatória especificada no item 3.2.3.3. alíneas “a e b” poderão ser:

- a) entregues no Posto de Informações situado na Rua Presidente Olegário Maciel, nº 306, Centro, Araxá-MG, no horário 9h às 12h e das 14h às 17h no prazo estabelecido no item 3.2.1.
- b) enviados via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 3.2.1.

3.2.9. O formulário de pedido de isenção, a cópia da Carteira de Identidade e a documentação comprobatória deverão ser entregues em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Araxá – Edital 001/2016 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.**

3.2.10. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.

3.2.11. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.

3.2.12. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 3.2.3.3.
- d) não observar o prazo estabelecido no item 3.2.1.
- e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

3.2.13. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), no dia **25/10/2016**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.

3.2.14. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.

3.2.15. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 4 e seus subitens.

3.2.16. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **26, 27 e 28/10/2016** por uma das seguintes formas:

- a) ser entregue na Posto de Informações situado na Rua Presidente Olegário Maciel, nº 306, Centro, Araxá-MG, no horário 9h às 12h e das 14h às 17h.
- b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.

3.2.17. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 3.2.16 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – **Ref - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Araxá – Edital 001/2016, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição**, nome completo, identidade e cargo.

3.2.18. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), no dia **07/11/2016**.

3.2.19. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o direito do contraditório e a ampla defesa.

### 3.3. Outras informações referentes à inscrição:

3.3.1. A relação de candidatos inscritos no Concurso será publicada no dia **18/11/2016** nos sites [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) (clicar Concursos em Andamento/ Prefeitura Municipal de Araxá – Edital 001/2016/informações do concurso/relação de candidatos inscritos no Concurso).

- 3.3.1.1. O candidato que pagou a inscrição e seu nome não constar na relação de candidatos inscritos no Concurso, poderá enviar para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) nos dias **21, 22 e 23/11/2016** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.
- 3.3.1.2. Após análise será divulgada nos sites [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) a relação definitiva dos candidatos inscritos no Concurso.
- 3.3.2. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **01/12/2016** ou receber com incorreções o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, no horário de 9h às 17h ou verificar a relação de candidatos inscritos com local de prova no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 3.3.3. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, a data do seu nascimento e o cargo pleiteado.
- 3.3.4. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Sala, **no dia, no horário e no local de realização de sua prova**. O fiscal anotará na Lista de Presença as correções.
- 3.3.5. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato, deverá, obrigatoriamente, ser corrigido, enviando e-mail para [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Araxá – Edital 001/2016, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e cargo pretendido.
- 3.3.6. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 3.3.7. O candidato deverá comparecer ao local da prova com documento oficial de identidade com foto.
- 3.3.8. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 9h às 17h horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

#### 4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Período: a partir das **10h do dia 10/10/2016 até às 23h59 do dia 10/11/2016**.
- 4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)  
**O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente ao Posto de Inscrição, localizado na Rua Presidente Olegário Maciel, 306, Centro, Araxá-MG, no horário de 9h às 12h e das 14h às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.**  
**Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.**
- 4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) (clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Araxá-MG – Edital 001/2016/Inscrição *on line*);
  - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
  - confirmar os dados cadastrados;
  - gerar e imprimir o boleto bancário;
  - efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **11/11/2016**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 4.5. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição,
- 4.6. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.
- 4.7. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.8. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 4.9. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.

- 4.10. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

- 5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste concurso, conforme previsto no Decreto nº 3.298 dezembro de 1.999.
- 5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 5.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso.
- 5.4. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- a) informar se é portador de deficiência;
  - b) selecionar o tipo de deficiência;
  - c) informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
  - d) enviar laudo médico conforme item 5.5.
- 5.5. **O candidato portador de deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço Rua Presidente Olegário Maciel, nº 306, Centro, Araxá-MG, no horário de 9h às 12h e das 14h às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência com os seguintes dados de encaminhamento: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Araxá – Edital 001/2016 – Ref. Laudo Médico.**
- 5.6. **O laudo médico terá validade somente para este Concurso e será posteriormente enviado para a Prefeitura.**
- 5.7. **O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**
- 5.8. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 5.9. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5, deste Edital.
- 5.10. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 5.11. O candidato portador de deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 5.4. alínea “c” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 5.5., até o término das inscrições.
- 5.12. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.13. O candidato portador de deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.14. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.15. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 5.16. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.17. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

- 5.18. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.19. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.5., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do concurso, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.
- 5.20. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo do Concurso constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação e de Prova de Títulos** conforme discriminação abaixo:

- 6.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível fundamental e médio**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível superior**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.2. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.
- 6.2. **Prova de Redação:** para o cargo de **Professor de Educação Física**, de caráter classificatório, oportunidade em que serão corrigidas apenas as Provas de Redação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha à proporção de 05 (cinco) vezes o número de vagas, constantes do Anexo I deste Edital, por ordem de classificação e aplicando-se o critério de desempate conforme item 8 deste Edital. Os demais candidatos ficam excluídos deste Concurso Público independente da nota obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 6.2.1. Somente será corrigida a Prova de Redação que estiver escrita com caneta esferográfica azul ou preta.
- 6.2.2. A Prova de Redação será constituída da elaboração de uma dissertação dentro de um tema proposto, de no mínimo 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas, no valor máximo de 20 (vinte) pontos.
- 6.2.3. Na correção da Prova de Redação será levado em conta os seguintes itens: Domínio da expressão escrita (redação); Adequação conceitual; Pertinência, relevância e articulação dos argumentos; Seleção e adequação vocabular (não utilização de texto apelativo, verbos no imperativo, aconselhamentos); Estrutura textual: organização e hierarquia das ideias - ideia principal e ideias secundárias; Relações lógicas e formais entre elementos do texto: coerência e coesão textual; Defesa do ponto de vista: a argumentação e a intencionalidade (grau de conhecimento, maturidade e capacidade de abstração mental); Autoria (os textos de apoio não devem ser copiados e a argumentação não pode conter partes dos textos apresentados pela Banca Examinadora); Linguagem: utilização da norma padrão formal da Língua Portuguesa (sem repetição viciosa, sem marcas de oralidade ou gírias, não utilização de clichês). Gramática Normativa.
- 6.2.4. Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da prova de redação:
- 5 (cinco) pontos, conhecimento e domínio técnico do tema;
  - 5 (cinco) pontos, coerência das ideias e clareza da exposição;
  - 10 (dez) pontos, uso da gramática - adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação.
- 6.2.5. Durante a realização da Prova de Redação não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, ou a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 6.2.6. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho será considerado na correção da Prova de Redação.
- 6.2.7. Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação nos seguintes casos:
- For redigida fora do tema proposto;
  - For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
  - Estiver em branco;
  - Apresentar letra ilegível;
  - Não obedecer aos números mínimo e máximo de linhas exigidas.
- 6.2.8. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova de Redação** serão realizadas no mesmo dia, hora e local e terão duração, juntas, máxima de 04 (quatro) horas.
- 6.2.9. Será exigido o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado à partir de 1º de janeiro de 2009.
- 6.2.10. Para a **Prova de Redação** será adotado critério que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

6.3. **Prova de Títulos:** para **todos os cargos de nível superior**, de caráter classificatório no valor máximo de 06 (seis) pontos sendo pontuada de acordo com a tabela abaixo:

TÍTULOS	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
<b>Doutorado</b> na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato. (Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado).	03 (três) pontos
<b>Mestrado</b> na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato. (Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de mestre ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado).	02 (dois) pontos
<b>Curso de Pós-Graduação:</b> (Mínimo de 360 horas) em nível de especialização ou Aperfeiçoamento na área de atuação (Fotocópias autenticadas de Diplomas ou certidão de conclusão ou certificado ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação).	01 (um) ponto

6.3.1. Outras informações sobre a **Prova de Títulos:**

- a) Apenas serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- b) A comprovação de títulos referentes a cursos de doutorado, mestrado e pós-graduação através de diplomas ou certificados somente terão validade se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação que autoriza o funcionamento do respectivo curso de pós-graduação realizado.
- c) A regra acima também se aplica à comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e/ou certificados, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso.
- d) Ainda, somente será considerado válido o título se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.
- e) Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.
- f) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação "lato sensu", em nível de especialização, deverão atender aos seguintes aspectos: **a)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2001, Seção I, p. 12 deverão conter - ou ser acompanhados de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; título da monografia ou do trabalho final do curso e nota ou conceito obtido; declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de Cursos ministrados à distância. Esta exigência está amparada pelo art. 12 da Resolução CNE/CES nº 1; **b)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 3, de 5 de outubro de 1999**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 7 de outubro de 1999, Seção I, p. 52 deverão mencionar a área específica do conhecimento a que corresponde, e conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, sua carga horária, a nota ou conceito obtido pelo aluno; o nome e a titulação do professor por elas responsável; o período em que o curso foi realizado e a declaração de que o curso cumpriu todas as disposições da dita Resolução. Esta exigência está amparada pelo art. 5º da Resolução CNE/CES nº 3; **c)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 2, de 20 de setembro de 1996**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 17 de outubro de 1996, Seção I, p. 21183, deverão conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 2. Esta exigência está amparada pelo art. 11 da Resolução CNE/CES nº 2; **d)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 12, de 6 de outubro de 1983**, emitida pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 1983, Seção I, p. 18.233 deverão conter - ou ser acompanhado de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 12. Esta exigência está amparada pelo parágrafo único do art. 5 da Resolução nº 12/83; **e) outras Resoluções que amparem os diplomas expedidos.**

- g) Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina – tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.
- h) Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- i) Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.
- j) **Os títulos deverão ser apresentados mediante original ou cópia devidamente autenticada em cartório.**
- k) **O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 06 (seis) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.**
- l) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da Relação de Candidatos Aprovados.
- m) A documentação referente a Prova de Títulos deverá ser entregue no Posto de Informações, situado na Rua Presidente Olegário Maciel, nº 306, Centro, Araxá-MG, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h ou enviada Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para a Rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido na alínea “l”, sendo a tempestividade verificada de acordo com a data de postagem ou pelo protocolo de entrega.
- n) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente a Prova de Títulos, em envelope pardo fechado, especificando do lado de fora seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo a que concorre.
- o) Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.
- p) Não será computado como Título o curso que se constituir pré-requisito para o exercício do cargo.
- q) Não serão aceitas entregas ou substituições de documentos posteriormente ao período determinado.
- r) Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- s) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- t) Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.
- u) A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade da Comissão de Concurso

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Araxá provavelmente nos dias **10 e/ou 11 de dezembro de 2016. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**
- 7.2. Os locais e horários de realização das provas estarão disponíveis para consulta na internet, no endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), no mínimo 10 (dez) dias antes da data de sua realização.
- 7.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Araxá, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 7.4. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), além da imprensa escrita e falada.
- 7.5. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 7.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta e documento oficial com foto.
- 7.7. Os horários das provas referir-se-ão ao horário de Brasília/DF.
- 7.8. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 7.9. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 7.10. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 7.11. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 7.12. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.13. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.



- 7.14. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 7.15. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 7.16. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 7.17. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso na escola e no dia onde a prova será realizada.
- 7.18. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do concurso.
- 7.19. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.
- 7.20. Será excluído do concurso o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
  - não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 7.13).
  - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
  - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.21, 7.22 e 7.23;
  - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
  - quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
  - ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a Folha de Respostas e a Prova de Redação para o cargo de Professor;
  - ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
  - utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
  - portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
  - permanecer no local após a conclusão e entrega da Folha de Respostas.
- 7.21. É proibido, durante a realização das provas, o porte de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep*, *notebook palm-top*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.
- 7.22. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 7.21, deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 7.23. Durante o período de realização das provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 7.24. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, da Folha de Respostas e da Prova de Redação para o cargo de Professor.
- 7.25. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.
- 7.26. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.27. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 7.28. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 7.29. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis**.
- 7.30. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas e a Prova de Redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 7.31. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas e da Prova de Redação por erro do candidato.
- 7.32. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização o Caderno de Prova, a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e a Prova de Redação para o cargo de Professor.
- 7.33. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.

- 7.34. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.35. A duração das provas será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Prova de Redação e de 03 (três) horas para os demais, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 60 (minutos) minutos do seu início.
- 7.36. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 02 (duas) horas após o início da mesma.
- 7.37. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas e da Prova de Redação para o cargo de Professor.
- 7.38. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.39. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Jornal DOMA – Diário Oficial do Município de Araxá, no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 7.40. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 7.41. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.42. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá fazer o requerimento por escrito, com a documentação pertinente, endereçado à Comissão de Concurso, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da Comissão de Concurso.
- 7.43. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.43.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do concurso.
- 7.43.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.43.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 7.43.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.44. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.3. deste Edital.
- 7.45. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.7; 5.9; 5.15, 7.42 e 7.43, deste Edital.
- 7.46. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a organizadora não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 7.47. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no estabelecimento de aplicação das provas.
- 7.48. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante do IMAM no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1. Para o cargo de **Professor de Educação Física**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Títulos e Prova de Redação**.
- 8.2. Para os cargos de **Agente de Promoção Humana III - Assistente Social, Agente de Promoção Humana III – Psicólogo, Monitores de Esporte, Procurador Municipal-Advogado, Técnico Superior de Controle da Saúde Pública e Animal, Técnico Superior de Serviços Público - Assistente Social, Técnico Superior de Serviços Público – Bacharel em Contabilidade, Técnico Superior de Serviços Público – Enfermeiro, Técnico Superior de Serviços Público – Fisioterapeuta, Técnico Superior de Serviços Público – Nutricionista, Técnico Superior de Serviços Público – Psicólogo, Técnico Superior de Serviços Público – Turismólogo, Técnico Superior em Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Arquiteto, Técnico Superior em Engenharia, Arquitetura e Agronomia - Engenheiro Civil**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos**.
- 8.3. Para os demais cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 8.3.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 8.3.2. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).
- 8.3.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos”.
- 8.3.4. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de português”.
- 8.3.5. ao candidato que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).
- 8.3.6. por sorteio público.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado:

9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Jornal DOMA – Diário Oficial do Município de Araxá, no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

9.1.1.1. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**

9.1.1.2. **O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**

9.1.1.3. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9. alínea "a".

9.1.1.4. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito provisório, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

9.1.1.5. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.

9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Jornal DOMA – Diário Oficial do Município de Araxá, no Quadro de Avisos da Prefeitura, e nos sites [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

9.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Jornal DOMA – Diário Oficial do Município de Araxá, no Quadro de Avisos da Prefeitura, e nos sites [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

9.1.4. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Araxá, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Jornal DOMA – Diário Oficial do Município de Araxá, no Quadro de Avisos da Prefeitura, e no site [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br)

9.1.5. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Araxá, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Jornal DOMA – Diário Oficial do Município de Araxá, no Quadro de Avisos da Prefeitura, e no site [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br)

9.1.6. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com os itens item 3.2.16 e 3.2.17. do Edital.

9.1.7. Contra todos os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato no Jornal DOMA – Diário Oficial do Município de Araxá, no Quadro de Avisos da Prefeitura, e nos sites [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

9.2. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, **em 02 (duas) vias**, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.

9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.

9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação, sem fundamentação lógica e consistente, fora do prazo, contra terceiros, recurso interposto em coletivo, cujo teor desrespeite a banca examinadora e o que não for entregue ou enviado em duas vias.

9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o cargo para o qual se inscreveu.

9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.

9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.

9.9. Os recursos poderão ser protocolados:

- a) no Posto de Informações, situado na Rua Presidente Olegário Maciel, 306, Centro, Araxá-MG, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h, no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.
- b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

## 10. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

- 10.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 10.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Jornal DOMA – Diário Oficial do Município de Araxá e no Quadro de Avisos da Prefeitura fixando a data limite para apresentação do candidato
- 10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Araxá, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para apresentação da documentação especificada no item 10.5.
- 10.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 10.5. O prazo para a realização dos exames elencados abaixo é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo.
  - **Agente da Promoção Humana III - Assistente Social e Psicólogo, Técnico Superior de Controle da Saúde Pública e Animal, Técnico Superior de Serviços Público - Assistente Social, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Nutricionista e Psicólogo:** Avaliação Clínica, Hemograma Completo, Glicose, Urina, Grupo Sanguíneo, Parasitológico de Fezes
  - **Agente de Administração, Agente de Fiscalização, Auxiliar de Ofício - Ajudante de Máquina e Borracheiro, Oficial Especializado I – Encanador:** Avaliação Clínica, Audiometria, Hemograma Completo, Glicose, Urina, Grupo Sanguíneo
  - **Agente Operacional de Transporte – Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus e Motorista de Veículos Leves:** Avaliação Clínica, Audiometria, ECG, EEG, Hemograma Completo, Urina Rotina, Glicose, Grupo Sanguíneo, Avaliação Oftalmológica completa.
  - **Agente Operacional de Transporte da Saúde –Motorista de Ambulância:** Avaliação Clínica, Audiometria, ECG, EEG, Hemograma Completo, Urina Rotina, Glicose, Grupo Sanguíneo, Avaliação Oftalmológica completa, Parasitológico de Fezes
  - **Assistente Técnico em Administração I, Auxiliar de Administração – Recepcionista, Fiscal de Inspeção, Monitores de Esporte, Procurador Municipal – Advogado, Professor de Educação Física, Técnico Superior de Serviços Público – Bacharel em Contabilidade, Técnico Superior de Serviços Público – Turismólogo, Técnico Superior em Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Arquiteto e Engenheiro Civil:** Avaliação Clínica, Hemograma Completo, Glicose, Urina, Grupo Sanguíneo
  - **Auxiliar de Ofício – Gari, Auxiliar de Serviços I – Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro:** Avaliação Clínica, Audiometria, Hemograma Completo, Glicose, Urina, Grupo Sanguíneo, Parasitológico de Fezes
  - **Auxiliar de Ofício – Lubrificador, Auxiliar de Serviços I – Lavador:** Avaliação Clínica, Audiometria, Hemograma Completo, Glicose, Urina, Grupo Sanguíneo, Gama GT, TGO, TGP
  - **Oficial Especializado I – Mecânico de Máquinas Pesadas, Mecânico de Veículos a Diesel, Mecânico de Veículos Leves:** Avaliação Clínica, Audiometria, Hemograma Completo, Glicose, Urina, Grupo Sanguíneo, Gama GT, TGO, TGP, ECG, EEG
  - **Oficial Especializado I – Pedreiro, Serralheiro, Tapeceiro:** Avaliação Clínica, Audiometria, Hemograma Completo, Glicose, Urina, Grupo Sanguíneo, Espirometria
  - **Oficial Especializado I – Soldador:** Avaliação Clínica, Audiometria, Hemograma Completo, Glicose, Urina, Grupo Sanguíneo, Espirometria, GAMA GT, TGO, TGP
  - **Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas:** Avaliação Clínica, Audiometria, ECG, EEG, Hemograma Completo, Urina Rotina, Glicose, Grupo Sanguíneo, Avaliação Oftalmológica completa
  - **Padeiro:** Avaliação Clínica, Audiometria, Hemograma Completo, Glicose, Urina, Grupo Sanguíneo, Parasitológico de Fezes, Swab Nasal + Orofaringe
- 10.6. O prazo para a realização dos exames elencados abaixo é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para posse, os seguintes documentos:
  - a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
  - b) original e fotocópia do CPF próprio;
  - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
  - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;

- g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
  - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
  - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - k) 01 (uma) fotografias 3X4, recente;
  - l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - m) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 10.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.
- 11.2. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do concurso havendo candidatos habilitados.
- 11.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência.
- 11.4. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 11.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.6. Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão devidamente divulgadas **no Jornal DOMA – Diário Oficial do Município de Araxá, no Quadro de Avisos da Prefeitura, e nos sites [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br).**
- 11.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 11.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.9. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse concurso.
- 11.10. Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.
- 11.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.12. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.13. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.14. **A Prefeitura e o IMAM Concursos Públicos, entidade executora deste Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao concurso, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 11.15. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.
- 11.16. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 11.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado **no Jornal DOMA – Diário Oficial do Município de Araxá, no Quadro de Avisos da Prefeitura, e nos sites [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br),** devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.18. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

- 11.19. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Araxá.
- 11.20. Após o término do Concurso a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Concurso para a Prefeitura de Araxá, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n ° 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 11.21. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste concurso.

Araxá, 20 de outubro de 2016

**ARACELY DE PAULA  
PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I****CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO****OBS: Ler as atribuições e os pré-requisitos dos cargos constantes do Anexo IV desse Edital**

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>						
<b>Emprego</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Agente Operacional de Transporte – CNH D – <b>Motorista de Caminhão</b>	08	07	01	R\$ 938,62	40,00	40
Agente Operacional de Transporte – CNH D – <b>Motorista de Ônibus</b>	01	01	00	R\$ 938,62	40,00	40
Agente Operacional de Transporte – CNH D - <b>Motorista de Veículos Leves</b>	03	03	00	R\$ 938,62	40,00	40
Agente Operacional de Transporte da Saúde – CNH D - <b>Motorista de Ambulância</b>	01	01	00	R\$ 950,59	40,00	40
Auxiliar de Ofício - <b>Ajudante de Máquina</b>	03	03	00	R\$ 938,62	40,00	40
Auxiliar de Ofício – <b>Borracheiro</b>	01	01	00	R\$ 938,62	40,00	40
Auxiliar de Ofício – <b>Gari</b>	06	05	01	R\$ 938,62	40,00	40
Auxiliar de Ofício – <b>Lubrificador</b>	01	01	00	R\$ 938,62	40,00	40
Auxiliar de Serviços I – <b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	117	111	06	R\$ 880,00	40,00	40
Auxiliar de Serviços I – <b>Coveiro</b>	03	03	00	R\$ 880,00	40,00	40
Auxiliar de Serviços I – <b>Lavador</b>	01	01	00	R\$ 880,00	40,00	40
Oficial Especializado I – <b>Encanador</b>	01	01	00	R\$ 938,62	40,00	40
Oficial Especializado I – <b>Mecânico de Máquinas Pesadas</b>	01	01	00	R\$ 938,62	40,00	40
Oficial Especializado I – <b>Mecânico de Veículos a Diesel</b>	01	01	00	R\$ 938,62	40,00	40
Oficial Especializado I – <b>Mecânico de Veículos Leves</b>	01	01	00	R\$ 938,62	40,00	40
Oficial Especializado I – <b>Pedreiro</b>	03	03	00	R\$ 938,62	40,00	40
Oficial Especializado I – <b>Serralheiro</b>	01	01	00	R\$ 938,62	40,00	40
Oficial Especializado I – <b>Soldador</b>	01	01	00	R\$ 938,62	40,00	40
Oficial Especializado I – <b>Tapeceiro</b>	01	01	00	R\$ 938,62	40,00	40
Operador de Máquinas Leves - CNH D	02	02	00	R\$ 938,62	40,00	40
Operador de Máquinas Pesadas - CNH D	02	02	00	R\$ 938,62	40,00	40

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO</b>						
<b>Emprego</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Agente de Administração	11	10	01	R\$ 938,62	40,00	40

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO</b>						
<b>Emprego</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Agente de Fiscalização	02	02	00	R\$ 1.534,81	50,00	40
Assistente Técnico em Administração I	07	06	01	R\$ 938,62	50,00	40
Auxiliar de Administração - Recepcionista	02	02	00	R\$ 938,62	50,00	40
Fiscal de Inspeção	02	02	00	R\$ 900,00	50,00	40
Padeiro	02	02	00	R\$ 938,62	50,00	40

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR</b>						
<b>Emprego</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Agente de Promoção Humana III - Assistente Social	05	04	01	R\$ 2.376,49	75,00	30
Agente de Promoção Humana III - Psicólogo	05	04	01	R\$ 2.376,49	75,00	40
Monitores de Esporte	09	08	01	R\$ 938,62	75,00	40
Procurador Municipal – Advogado	03	03	00	R\$ 1.117,90	75,00	30
Professor de Educação Física	01	01	00	R\$ 1.117,90	75,00	30
Técnico Superior de Controle da Saúde Pública e Animal	02	02	00	R\$ 1.967,04	75,00	40
Técnico Superior de Serviços Público - Assistente Social	01	01	00	R\$ 1.117,90	75,00	20
Técnico Superior de Serviços Público – Bacharel em Contabilidade	02	02	00	R\$ 1.117,90	75,00	40
Técnico Superior de Serviços Público - Enfermeiro	06	05	01	R\$ 1.117,90	75,00	20
Técnico Superior de Serviços Público - Fisioterapeuta	03	03	00	R\$ 1.117,90	75,00	20
Técnico Superior de Serviços Público - Nutricionista	01	01	00	R\$ 1.117,90	75,00	20
Técnico Superior de Serviços Público - Psicólogo	04	04	00	R\$ 1.117,90	75,00	20
Técnico Superior de Serviços Público - Turismólogo	01	01	00	R\$ 1.117,90	75,00	30
Técnico Superior em Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Arquiteto	01	01	00	R\$ 1.117,90	75,00	30
Técnico Superior em Engenharia, Arquitetura e Agronomia - Engenheiro Civil	01	01	00	R\$ 1.117,90	75,00	30



**ANEXO II**  
**CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGOS: TODOS**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	10
Matemática	05
Específicos	05

**NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	10
Matemática	05
Específicos	05

**NÍVEL: MÉDIO**

**CARGOS: TODOS**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	10
Específicos	10

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: TODOS**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	15
Específicos	10

## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### EMPREGOS: TODOS

##### **PORTUGUÊS:**

Classes gramaticais: reconhecimento de substantivos, adjetivos e verbos. Ortografia: emprego das letras; ordem alfabética, divisão silábica. Sintaxe: Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Masculino e feminino.

##### **MATEMÁTICA:**

As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Noções de conjuntos. Sequências lógicas. Número e numeração. Problemas contextualizados.

##### **ESPECÍFICOS:**

##### **AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE DA SAÚDE – CNH D – MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

Conhecimentos básicos de direção defensiva: condições adversas, como evitar colisões, como evitar acidentes; conhecimento da Legislação de Trânsito: normas gerais de circulação e conduta, manobra e ultrapassagens; conhecimento de Primeiros Socorros. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

##### **AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE – CNH D – MOTORISTA DE CAMINHÃO**

Legislação de trânsito, normas de segurança. Noções de mecânica, manutenção do veículo, Código Nacional de Trânsito e seu regulamento, comportamento do condutor na direção veicular, comportamento do pedestre na via de circulação, equipamentos obrigatórios, Primeiros Socorros, Legislação e responsabilidade do servidor público no município. Normas de segurança. Manutenção e rotina. Conservação de equipamento. Verificação de níveis da água, óleos e fluido de freio. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

##### **AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE – CNH D – MOTORISTA DE ÔNIBUS**

Legislação de trânsito, normas de segurança. Noções de mecânica, manutenção do veículo, Código Nacional de Trânsito e seu regulamento, comportamento do condutor na direção veicular, comportamento do pedestre na via de circulação, equipamentos obrigatórios, Primeiros Socorros, Legislação e responsabilidade do servidor público no município. Normas de segurança. Manutenção e rotina. Conservação de equipamento. Verificação de níveis da água, óleos e fluido de freio. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

##### **AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE – CNH D – MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

Legislação de trânsito, normas de segurança. Noções de mecânica, manutenção do veículo, Código Nacional de Trânsito e seu regulamento, comportamento do condutor na direção veicular, comportamento do pedestre na via de circulação, equipamentos obrigatórios, Primeiros Socorros, Legislação e responsabilidade do servidor público no município. Normas de segurança. Manutenção e rotina. Conservação de equipamento. Verificação de níveis da água, óleos e fluido de freio. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

##### **AUXILIAR DE OFÍCIO – AJUDANTE DE MÁQUINA**

Auxiliar nas atividades de manutenção da oficina, bem como separar ferramentas, instrumentos e aparelhos de testes necessários à execução dos trabalhos com o objetivo de agilizar o processo de manutenção. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

##### **AUXILIAR DE OFÍCIO – BORRACHEIRO**

Executar serviços de recuperação de pneus, verificar o balanceamento, trocas e calibragem, definir o acoplamento de rodas e aros, visando evitar desgastes e inutilizações dos mesmos, conforme orientações recebidas. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

##### **AUXILIAR DE OFÍCIO – GARI**

Preservação de vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

### **AUXILIAR DE OFÍCIO – LUBRIFICADOR**

Noções gerais de mecânica, instrumentos e procedimentos referentes ao trabalho de lubrificação. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS I – COVEIRO**

Auxílio no serviço funerário: construção, preparo, limpeza, abrir e fechar sepulturas. Exumação, transladação de corpos e despojos. Conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS I – LAVADOR**

Limpeza de motores: partes internas e externas dos veículos e equipamentos. Remoção de sujeiras com o auxílio de mangueiras com água quente ou fria, óleos e detergentes próprios. Conservação de veículos. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

### **OFICIAL ESPECIALIZADO I – ENCANADOR**

Conhecimentos básicos de instalações hidráulicas: instalação ou substituição de torneiras, chuveiros, conexões ou válvulas hidráulicas. Conservação em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros. Organização e limpeza do local de trabalho. Segurança no trabalho e demais atividades inerentes ao cargo. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

### **OFICIAL ESPECIALIZADO I – MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

Sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos. Substituição de peças, pneus e componentes avariados de máquinas pesadas. Chapeação de carrocerias de máquinas e veículos. Calibragem de pneus. Nível de viscosidade do óleo de Carter, caixa de mudanças e diferencial. Limpeza e conservação dos veículos. Lubrificação de peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos. Manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

### **OFICIAL ESPECIALIZADO I – MECÂNICO DE VEÍCULOS À DIESEL**

Sistema de admissão e escapamento; sistemas de alimentação, lubrificação elétrico, conjunto de direção, pneus, noções de segurança do trabalho, primeiros socorros. Reparos e ajustamentos de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões tratores, patrol, rolo compactador, geradores de eletricidade e outros. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

### **OFICIAL ESPECIALIZADO I – MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES**

Motores a combustão. Sistema de freio de serviço e estacionamento. Cubos de roda. Suspensão. Direção. Transmissão. Caixas de marcha e diferencial. Sistema de distribuição. Sistema de lubrificação. Sistema de arrefecimento. Sistema de ignição. Sistema de alimentação e regulagem de motores. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

### **OFICIAL ESPECIALIZADO I – PEDREIRO**

Leitura e interpretação de projetos. Limpeza e escavação de terreno. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrames. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas. Concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Lages pré-moldadas, mistas e maciças. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmico, pedras, plásticos). Confecção de caixas de inspeção de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contrapisos, muros, muros de arrimo. Conhecimento sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Colocação de telhas e cumieiras de barro e de fibro-cimento. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

### **OFICIAL ESPECIALIZADO I – SERRALHEIRO**

Confecção, reparo e instalação de peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabricação e reparação de caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recorte e modelagem. Barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricação de esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

### **OFICIAL ESPECIALIZADO I – SOLDADOR**

Solda de peças: especificações e outros detalhes; Tipos de material empregados na soldagem; Instrumentos e equipamentos de soldagem; equipamentos de segurança na soldagem; noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerentes à

especialidade. Relações humanas, noções de Qualidade e Produtividade. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

### **OFICIAL ESPECIALIZADO I – TAPECEIRO**

As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – CNH D**

Legislação de trânsito, normas de segurança, noções de mecânica, manutenção do veículo, código nacional de trânsito e seu regulamento, comportamento do condutor na direção veicular, comportamento do pedestre na via de circulação, equipamentos obrigatórios, primeiros socorros, legislação e responsabilidade do servidor público no município. Normas de segurança. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS CNH D**

Legislação de trânsito, normas de segurança, noções de mecânica, manutenção do veículo, código nacional de trânsito e seu regulamento, comportamento do condutor na direção veicular, comportamento do pedestre na via de circulação, equipamentos obrigatórios, primeiros socorros, legislação e responsabilidade do servidor público no município. Normas de segurança. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

## **NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **EMPREGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **PORTUGUÊS:**

Classes gramaticais: reconhecimento de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes. Ortografia: emprego das letras; ordem alfabética, divisão silábica; classificação quanto ao número de sílabas. Sintaxe: emprego de substantivos e adjetivos, Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Masculino e feminino. Texto: Interpretação de texto.

#### **MATEMÁTICA:**

As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Noções de conjuntos. Sequências lógicas. Número e numeração. Operações com números racionais (frações). Problemas contextualizados. Unidades de medida de comprimento, volume, capacidade e de tempo.

#### **ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

Redação oficial: ofício, memorando, requerimento, certidão, ata. Arquivo – tipos e organização. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007/2010): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007/2010): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

## **NÍVEL: MÉDIO**

### **EMPREGOS: TODOS**

#### **PORTUGUÊS:**

Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final. Sintaxe: os termos da oração; o período composto por coordenação; o período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Texto: interpretação de texto [informativo, literário ou jornalístico].

#### **ESPECÍFICOS**

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

Código Tributário Municipal - legislação tributária, crédito tributário, obrigações tributárias, administração tributária, dívida ativa, certidão negativa, procedimento tributário, fiscalização, procedimento administrativo tributário, medidas preliminares à abertura de ação fiscal, formalidades do auto de infração, consulta, processo administrativo tributário, direitos do contribuinte, responsabilidade dos agentes fiscais tributários, Sistema tributário Municipal: Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos" - ITBI, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas: taxas decorrentes do efetivo exercício do Poder de Polícia Administrativa, Taxa de Serviços Públicos. Das Contribuições: Da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública, Contribuição de Melhoria. Preços e Tarifas Públicas. Infrações e Penalidades: Infrações, penalidades, multas pecuniárias. Lei Orgânica Municipal: disposições preliminares, direitos e garantias fundamentais, processo legislativo, atos municipais, competências do Município, proibições, certidões, da tributação, da receita e despesa, servidores públicos, ordem econômica. Princípios Constitucionais Tributários: princípios gerais, limitações do poder de tributar, impostos dos municípios. Sistema Tributário Nacional: disposições gerais, competência tributária, limitações da competência tributária, disposições especiais. Impostos, taxas e contribuições de melhoria, impostos municipais. **Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens; Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego.

### **ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO I**

Conceitos básicos de Administração Pública. Princípios. Relações humanas e interpessoais. Arquivo: tipos e organização. Redação Oficial: ofício, memorando, relatório, requerimento, ata e outros. **Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens.

### **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO – RECEPCIONISTA**

Atendimento ao público, ética profissional. Protocolo, arquivo – organização. Estoque de material – controle de qualidade. Normas de higiene e de segurança. Outras funções correlatas. **Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens.

### **FISCAL DE INSPEÇÃO:**

Inspeção de Produtos de Origem Animal. Inspeção de carnes e derivados em abatedouros, fábricas e embutidos, charqueadas, etc; do leite e derivados em fábricas de laticínios, queijarias, tec; de entrepostos de carnes e de pescados; de postos de mel e distribuidores de ovos. Vistorias técnicas e emissão de laudos. Análise de projetos para a construção de estabelecimentos. Fiscalização ao comércio varejista e atacadista de produtos de origem animal. Regulamentação Básica de Inspeção e Sistemas de Qualidade de alimentos. Abrangência da inspeção, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos. Inspeção de produtos de origem animal. Noções de microbiologia. Ciência e tecnologia de alimentos. Boas Práticas de Fabricação (BPF). Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO). Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologias dos animais de abate (Bovinos, Suínos, Ovinos, Caprinos, Aves, Pescados, etc). Noções sobre sistemas de criação de animais de abate.

### **PADEIRO**

Conhecimentos técnicos sobre a panificação, técnicas de armazenamento de material a ser utilizado; programas de higienização. As questões serão elaboradas de acordo com as atribuições do cargo.

## **NÍVEL: SUPERIOR**

### **EMPREGOS: TODOS**

#### **PORTUGUÊS:**

**Texto:** Interpretação e compreensão de Texto (informativo, jornalístico ou literário). Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio. Preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

#### **AGENTE DE PROMOÇÃO HUMANA III – ASSISTENTE SOCIAL**

Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social; Estratégias de ação em Serviço Social; O mundo do trabalho, a reestruturação produtiva e o processo de trabalho do Serviço Social; Questão Social e Serviço Social: o debate contemporâneo; Estado e Políticas Sociais: questões teóricas e históricas; Seguridade Social e Serviço social: LOAS e SUAS; NOB/SUAS; NOB/RH; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Controle social e as relações com os conselhos de política e direitos; Instrumentais para a intervenção do Serviço Social; Avaliação de políticas e programas sociais; Trabalho, pobreza e desigualdade; Ética e Serviço Social; Trabalho Social com Família; Política Nacional de Assistência social e seus programas governamentais pautados no Sistema Único de Assistência Social, transferência de rendas e segurança alimentar e nutricional.

#### **AGENTE DE PROMOÇÃO HUMANA III – PSICÓLOGO**

Psicologia e direitos humanos. Políticas públicas de saúde e assistência social no enfrentamento às situações de exclusão social. Projeto terapêutico singular. Acompanhamento individual e de grupos: empoderamento e protagonismo social. Estratégias de enfrentamento às situações geradoras de violência. O recurso à interdisciplinaridade e intersetorialidade no trabalho com as minorias sociais. Saúde mental e trabalho: sofrimento psíquico no trabalho, qualidade de vida no ambiente de trabalho, distúrbios e doenças ocupacionais, prevenção e promoção de saúde mental no trabalho. O campo da psicologia organizacional: origem, desenvolvimento e perspectivas atuais. A categoria “trabalho” na psicologia. Saúde de pessoal: análise de emprego, recrutamento, entrevista, o uso de testes, avaliação de desenvolvimento, validação do processo. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: objetivos, etapas, pressupostos básicos, avaliação clínica. Treinamento versus capacitação. Ética profissional. Avaliação psicológica e diagnóstico psicológico: conceitos, objetivos, processos, tipos de testes. Perícia psicológica. Elaboração de documentos: laudos, parecer, atestado psicológico, declaração, relatórios. Código de Ética Profissional.

#### **MONITORES DE ESPORTE**

Atividade Física e Qualidade de Vida: caminhada, ginástica, ginástica para a terceira idade, alongamento, hidroginástica, musculação; avaliação física e prescrição de exercício. Fisiologia do exercício. Esporte: tendências e princípios do esporte; Regras das modalidades esportivas; Pedagogia do esporte; Didática do Esporte; Organização de eventos esportivos; Planejamento e organização do esporte; Treinamento e iniciação esportiva. Lazer: tendências e princípios do lazer; planejamento e organização de atividades e eventos de lazer. Políticas públicas de esporte e lazer.

#### **PROCURADOR MUNICIPAL – ADVOGADO**

##### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos da nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.

##### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Discricionariedade e vinculação, processo administrativo. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidade e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores.) servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública.

##### **DIREITO TRIBUTÁRIO**

Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias.

## **DIREITO CIVIL**

Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais. Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária.

## **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação e tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública.

## **DIREITO MUNICIPAL**

Município: Organização e Regime Jurídico do Município na Constituição Federal de 1988; Da Organização dos Poderes Municipais; impostos Municipais; Tributação e Orçamento do Município; Competências Legislativas Municipais Exclusivas, Concorrentes e Subsidiárias; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Prefeitos; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Vereadores; Da Inviolabilidade Penal dos Detentores de Cargo Eletivo; Do Meio Ambiente e sua Proteção na Esfera Municipal.

## **LEGISLAÇÃO ESPECIAL**

Lei Orgânica do Município de Araxá. Lei 8.666/93 e alterações, licitações e contratos públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

O papel da educação física no desenvolvimento infantil. Filosofias subjacentes às concepções de educação física. Educação física e processo histórico. O professor de educação física como intelectual: indicações para uma educação física crítico-social dos conteúdos. Critérios para avaliação. Sistema de formação e treinamento esportivo. Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo. Aprendizagem motora, treinamento técnico, capacidade de jogo e treinamento tático. A educação física como variável no ensino de primeiro grau. Atenção, competição, motivação, agressão, emoção e concentração no desenvolvimento das atividades. Métodos de ensino, procedimentos, técnicas e recursos utilizados em educação física. Adequação dos métodos de acordo com a idade e a modalidade desportiva. Desenvolvimento do ser humano. Relação entre educação física e as outras disciplinas.

## **TÉCNICO SUPERIOR DE CONTROLE DA SAÚDE PÚBLICA E ANIMAL**

Saúde Pública: educação em saúde; vigilância sanitária; vigilância ambiental; princípios de biossegurança; zoonoses: classificação, diagnóstico e medidas de prevenção e controle; doenças emergentes e reemergentes. Medicina Veterinária Preventiva: colheita e remessa de amostras para exames laboratoriais; programas sanitários oficiais para as diversas espécies de animais domésticos. Clínica Médica Veterinária: abordagem clínica com objetivo de instruir diagnóstico e tratamento de enfermidades infecciosas e não infecciosas. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: Obtenção higiênica do leite; conceito sobre o leite, valor alimentício, composição e classificação do leite; leite anormal; doenças veiculadas pela ingestão de leites e derivados; higienização da indústria laticinista; análises físico-químicas e microbiológicas de leite e derivados; HACCP (Análise de Perigos e Controle de Pontos Críticos) na indústria de laticínios; estabelecimentos de leite e derivados; processos de conservação do leite; beneficiamento de leite de consumo; tecnologia de obtenção dos derivados do leite; produção de frio e vapor na indústria de laticínios; inspeção ante-mortem e post-mortem de bovinos, suínos e aves; inspeção de pescados e ovos; instalações e equipamentos relacionados ao abate das principais espécies de animais de açougue; principais alterações observadas nas carnes dos animais e seus destinos; microbiologia das carnes refrigeradas e processadas; enfermidades veiculadas pelas carnes; análise de Perigos e Controle de Pontos Críticos; controle microbiológico e físico-químico das carnes e derivados; cortes comerciais de carnes; conversão de músculo em carne; propriedades da carne fresca; processos de conservação de carnes; tecnologia de fabricação de subprodutos e controle de qualidade. Conhecimentos de manejo sanitário e inspeção de produtos de origem animal em seu ciclo completo, desde a sua obtenção até sua comercialização. Elaboração, aplicabilidade e controle de calendário de imunização de doenças com potencial zoonótico e sem potencial zoonótico dos animais. Conhecimento sobre perícia veterinária a fim de revelar qualquer tipo de intervenção dolosa, quando exposições animais e ou competições nas quais participem animais. Diagnóstico clínico e tratamento de patologias em animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Controle e fiscalização sanitária de patologias com potencial zoonótico. Controle e elaboração de programa de imunização de animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Combate de vetores e transmissões de zoonoses. Controle, elaboração de pareceres de informe técnicos veterinários para toxinfecção, envenenamento alimentar e por animais peçonhentos. Controle epidemiológico e de investigação epidemiológica. Controle de qualidade de alimentos de origem animal e os também usados em alimentação animal. Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública.

### **TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ASSISTENTE SOCIAL**

A reforma psiquiátrica no Brasil. Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. Família em seus diversos contextos sociais. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. Organização dos serviços de saúde. Participação Popular: Educação e Saúde. Política de saúde e saúde mental. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). Políticas Públicas e Saúde. Programa de Saúde da Família. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. Serviço Social e a Justiça (Aspectos Legais e Encaminhamentos). Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe.

### **TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – BACHAREL EM CONTABILIDADE**

Balanco Patrimonial e Equação Fundamental do Patrimônio. Compras e vendas com pagamento antecipado. Conceito, finalidade e campo de ação da contabilidade. Demonstração do Resultado do Exercício; e do Lucro e/ou Prejuízo Acumulado. Elaboração do balancete de verificação. Empréstimos e financiamentos bancários. Encerramento de contas de resultado e a apuração de resultado. Levantamento do Balanco Patrimonial. Método das Partidas Dobradas e o mecanismo do débito e crédito. Métodos de Avaliação de Estoques. Normas e princípios contábeis. Operações com mercadorias. Operações Financeiras. Patrimônio, conceito e formação. Plano de Contas, e a função das contas retificadoras. Usuários das informações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA BRASILEIRA: Conceito de Contabilidade Pública; Campo de Atuação; Objetivos da Contabilidade Pública; Regimes Contábeis. OS SISTEMAS CONTÁBEIS: Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial; Sistema de Compensação. O PLANO DE CONTAS: Plano de contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Função das contas. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL: Escrituração de transações que envolvam os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS SEGUNDO A LEI 4320/64: Balanco orçamentário; Balanco financeiro; Balanco patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E SEUS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS: Relatório resumido da execução orçamentária; Relatório de gestão fiscal; Demonstrativos consolidados. ORÇAMENTO PÚBLICO: Conceito; Plano plurianual; Diretrizes orçamentárias; Orçamentos anuais; Lei do orçamento; Receita e Despesa pública; Créditos adicionais; Restos a pagar; Serviços da dívida a pagar.

### **TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ENFERMEIRO**

Noções de saúde coletiva: epidemiologia e políticas de saúde. Programa Nacional de Imunização. Rede de frio. Processo saúde-doença. Educação em saúde: ações preventivas de prevenção e promoção da saúde. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: Diabetes, Hipertensão, Doença de Alzheimer; Cardiopatias, dentre outras. Atenção primária de saúde à criança e ao adolescente: cuidados e orientações, doenças frequentes. Atenção primária à saúde do adulto e do idoso. Atenção primária de saúde da mulher: planejamento familiar, prevenção do câncer de colo uterino e mama; climatério. Atenção primária de saúde da mulher. No ciclo gravídico puerperal (gravidez, parto e puerpério). Atenção primária de saúde ao recém-nascido normal: cuidados, orientações, crescimento e desenvolvimento. Aleitamento materno. Programa Nacional de Triagem Neonatal. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Agente etiológico, sinais e sintomas, formas de diagnóstico e tratamento das principais doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS. Limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações. Prevenção e controle de infecções nas instituições de saúde. Tratamento de feridas: papel do enfermeiro, curativos e coberturas. Registros de enfermagem. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais. Humanização da assistência nas instituições de saúde. Programa de saúde da família: marco conceitual, importância, competências, atribuições do profissional na equipe, legislação específica. Outras questões versando sobre as atribuições específicas da Função.

### **TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – FISIOTERAPEUTA**

Métodos, técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; prova de função muscular; cinesilogia e biomecânica; análise da marcha; indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da eletroterapia, termoterapia, mecanoterapia, massoterapia e cinesioterapia; prescrição e treinamento de órteses e próteses; anatomia, fisiologia, fisiopatologia e procedimentos fisioterapêuticos nas áreas de neurologia, pneumologia, ortopedia e traumatologia, cardiologia, geriatria, ginecologia e obstetrícia; fisioterapia preventiva; ginástica laboral; ergonomia; ética profissional.

### **TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – NUTRICIONISTA**

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO: Estrutura administrativa de serviços: Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; Material e equipamentos; Administração de pessoal; Orçamento e Custos. Código de Ética Profissional. NUTRIÇÃO E SAÚDE PÚBLICA: Diagnóstico do Estado Nutricional de populações; nutrição e infecções; Epidemiologia da desnutrição. NUTRIÇÃO MATERNO-INFANTIL: Alimentação da gestante (adolescente adulta); Alimentação da nutriz; Lactação, leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto); Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar e escolar. PRINCÍPIOS DE NUTRIÇÃO: Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. DIETOTERAPIA: Modificações na dieta normal para atendimento ao paciente: Características físico-químicas e métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrintestinais; Diabetes Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sangue; Enfermidade do sistema



músculo esquelético; Rotinas cirúrgicas; Nutrição do queimado; Erros inatos do metabolismo. TÉCNICA DIETÉTICA: Conceitos, objetivos, relevância; Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, Conservação e Custo; Pré-preparo e Preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção; Planejamento de cardápios: Fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios.

#### **TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – PSICÓLOGO**

Relações humanas. Qualidade no atendimento à comunidade e as famílias. Trabalho em equipe. Diagnóstico psicológico: conceito, objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da psicopatologia Geral. Prevenção e atenção primária em saúde. Saúde mental e trabalho: sofrimento psíquico no trabalho, qualidade de vida no ambiente de trabalho, distúrbios e doenças ocupacionais, prevenção e promoção de saúde mental no trabalho. O campo da psicologia organizacional: origem, desenvolvimento e perspectivas atuais. A categoria “trabalho” na psicologia. Saúde de pessoal: análise de emprego, recrutamento, entrevista, o uso de testes, avaliação de desenvolvimento, validação do processo. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: objetivos, etapas, pressupostos básicos, avaliação clínica. Treinamento versus capacitação. Ética profissional. Avaliação psicológica e diagnóstico psicológico: conceitos, objetivos, processos, tipos de testes. Perícia psicológica. Elaboração de documentos: laudos, parecer, atestado psicológico, declaração, relatórios. Código de Ética profissional. Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente e respectivas alterações.

#### **TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – TURISMÓLOGO**

Supervisão, gerenciamento, coordenação, planejamento e execução de projetos turísticos no âmbito das Instituições, empresas e órgãos públicos e privados. Pesquisa relacionada à área turística. Análise do potencial turístico de determinada localidade, região ou país. Participação no planejamento e conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e áreas naturais no patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental. Elaboração de projetos de marketing turístico. Gerência de hotéis e Empresas de animação turística. Patrimônio e Cultura; O patrimônio da humanidade; Planejamento; Políticas e planejamento do turismo no Brasil. Consultoria às empresas hoteleiras. Organização de congressos, eventos, e feiras. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **TÉCNICO SUPERIOR EM ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA – ARQUITETO**

História e teoria da conservação. Legislação sobre conservação e restauração. Materiais, metodologias e especificidade dos projetos e obras de restauro e revitalização. Ações de salvaguarda, restauro, reciclagem e revitalização. Desenvolvimento e acompanhamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Conforto ambiental, instalações regulares e especiais/Subdivisão do espaço urbano. Estudos e definições de áreas de restrição ambiental, Áreas edificante, áreas de livre uso público, áreas destinadas a equipamentos comunitários. Organização de parcelamentos residenciais, comerciais, e/ou de serviços. Organização e detalhamento de sistemas viários e de circulação (trânsito e transportes) Diretrizes de saneamento básico. Levantamentos topográficos, estudos de greides. Bacias hidrográficas e de drenagem. Estações de tratamento e pontos de disposição final dos efluentes. Análise de impactos ambientais, Aspectos climáticos. Zoneamento e normas complementares de uso e ocupação do solo. Desenvolvimento e acompanhamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos Computação aplicada à arquitetura – domínio e experiência dos softwares Autocad e Excel. Técnicas construtivas. Sistemas construtivos de edificações. Equipamentos de construção. Construções de concreto armado, aço e madeira. Fôrmas, escoramentos, armações para concreto. Materiais de construção. Levantamento de materiais. Fases da construção, planejamento, cronogramas físico-financeiros, planilhas de custo. Instalação de obras. Fundações. Alvenarias. Revestimentos, acabamentos e pinturas. Esquadrias. Coberturas e impermeabilizações.

#### **TÉCNICO SUPERIOR EM ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA – ENGENHEIRO CIVIL**

Características do terreno disponível para a construção. Investigação do subsolo. Noções de topografia. Elaboração e crítica de projetos arquitetônicos para obras de pequeno porte, elaboração de projetos de contenções e drenagens. Preparação de especificações da obra. Tipos e qualidades dos materiais, equipamentos e mão de obra. Preparação de cronogramas físico-financeiro, croquis, orçamentos, e outros subsídios para a orientação, fiscalização e planejamento de desenvolvimento de obras. Controle de custos e dos padrões de qualidade e segurança. Medições e elaboração de laudos e relatórios técnicos. Noções de saneamento, concreto, pavimentação, mecânica dos solos e fundações. Planejamento urbano. Conhecimento de AutoCad. Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E PRÉ-REQUISITOS**

#### **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS DA ÁREA ADMINISTRATIVA, TAIS COMO SEPARAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, LANÇAMENTOS, FORNECIMENTOS DE INFORMAÇÕES. ATENDER AO PÚBLICO, RECEPCIONANDO-O, FORNECENDO-LHE INFORMAÇÕES, ORIENTAÇÕES E ENCAMINHANDO-O AOS SETORES DESEJADOS; RECEBER E TRIAR CORRESPONDÊNCIAS EM GERAL, SEPARANDO-AS E ENCAMINHANDO-AS A SEUS DESTINATÁRIOS; MANTER ORGANIZADOS ARQUIVOS E FICHÁRIOS, CLASSIFICANDO E PROTOCOLANDO QUANDO NECESSÁRIO. ATENDER AO TELEFONE PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS; EXECUTAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE PESSOAL, MATERIAL E FINANÇAS, CLASSIFICANDO E CONFERINDO DOCUMENTOS; OPERAR EQUIPAMENTOS DE AUDIOVISUAL, FAX, DATASHOW E OUTROS; RECEBER MATERIAIS DIVERSOS, IDENTIFICAR SUA ORIGEM E ENCAMINHAR AO SETOR DESTINADO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** FAZER VISTÓRIAS RELATIVAS A SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E EM APOIO A OUTRAS SECRETARIAS, NO ÂMBITO DE SUA COMPETÊNCIA. FAZER LAVRAR NOTIFICAÇÕES, INTIMAÇÕES, AUTOS DE INFRAÇÃO. RECEBER, ANALISAR E VISTORiar AS DENÚNCIAS, PROCEDENDO À EFETIVA FISCALIZAÇÃO EXTERNA DE ASSUNTOS DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO. FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, NO ÂMBITO DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO. ORIENTAR O CIDADÃO, POR TELEFONE OU PESSOALMENTE, QUANTO AS DÚVIDAS EM RELAÇÃO A NORMAS RELACIONADAS AO ÂMBITO DE SUA ATUAÇÃO. ATENDER AO CIDADÃO, DESDE A ABERTURA DA FICHA DE SOLICITAÇÃO ATÉ O TÉRMINO DO PROCESSO, INCLUSIVE, COM A ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E TERMOS ESPECÍFICOS, QUANDO NECESSÁRIO. ELABORAR RELATÓRIOS, DOCUMENTOS, QUADROS DE ESTATÍSTICAS, TEXTOS PERTINENTES À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO. PARTICIPAR DE PALESTRAS COM ASSUNTOS PERTINENTES À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO PARA O APERFEIÇOAMENTO DE SEU TRABALHO, QUANDO SOLICITADO. TOMAR CONHECIMENTO DE NOVOS PROCEDIMENTOS, DAS LEGISLAÇÕES, PARA CONSTANTES ATUALIZAÇÕES DE SEUS CONHECIMENTOS TÉCNICOS. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### **AGENTE DE PROMOÇÃO HUMANA III - ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** PROMOVER AÇÕES CONCRETAS RELACIONADAS COM O RESGATE DA DIGNIDADE HUMANA UTILIZANDO AS POTENCIALIDADES E CONHECIMENTOS DE CADA UM, ENVOLVER OS PODERES CONSTITUÍDOS, A SOCIEDADE E O SETOR PRIVADO EM AÇÕES SOCIAIS. EXECUTAR ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR EM ÁREAS LIGADAS ÀS CIÊNCIAS HUMANAS NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO. REALIZAR ATIVIDADES DENTRO DA ÁREA DE SUA FORMAÇÃO ESPECÍFICA; EMITIR LAUDOS DE AVALIAÇÃO; ASSESSORAR AUTORIDADES SUPERIORES PARTICIPAR NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL

#### **AGENTE DE PROMOÇÃO HUMANA III - PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:** PROMOVER AÇÕES CONCRETAS RELACIONADAS COM O RESGATE DA DIGNIDADE HUMANA UTILIZANDO AS POTENCIALIDADES E CONHECIMENTOS DE CADA UM, ENVOLVER OS PODERES CONSTITUÍDOS, A SOCIEDADE E O SETOR PRIVADO EM AÇÕES SOCIAIS, EXECUTAR ATIVIDADES INERENTES À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL DE PSICOLOGIA NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO, ELABORAR LAUDOS TÉCNICOS E REALIZAÇÃO DE PERÍCIAS TÉCNICO-LEGAIS RELACIONADOS COM AS ATIVIDADES DA ÁREA PROFISSIONAL DO PSICÓLOGO; REALIZAR VISTORIA, PERÍCIA, AVALIAÇÃO, ARBITRAMENTO E SERVIÇOS TÉCNICOS, ELABORAÇÃO DE PARECERES, LAUDOS E ATESTADOS DO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS DO PSICÓLOGO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA

## **AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**MOTORISTA DE AMBULANCIA DA SAÚDE:** DIRIGIR VEÍCULOS AUTOMOTORES UTILIZADOS NO TRANSPORTE DE PACIENTES E/OU UTILITÁRIO; REMOÇÃO DE PACIENTES INTERNADOS, COM ALTA PROGRAMADA, E PACIENTES DE AMBULATÓRIOS SEM CONDIÇÕES DE AUTO-LOCOMOÇÃO E TRANSFERÊNCIAS HOSPITALARES, EM VEÍCULOS TIPO AMBULÂNCIA; TRANSPORTE DE FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NO CUMPRIMENTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**MOTORISTA DE CAMINHAO:** CONDUZIR VEÍCULOS PESADOS DE TRANSPORTE DE CARGAS EM SERVIÇOS URBANOS, VIAGENS INTERMUNICIPAIS OU INTERESTADUAIS, EXAMINAR AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO VEÍCULO, ABASTECENDO REGULARMENTE E PROVIDENCIANDO A SUA MANUTENÇÃO; VISTORAR O VEÍCULO, VERIFICANDO PNEUMÁTICOS, DIREÇÃO, FREIOS, NÍVEL DE ÁGUA E ÓLEO, BATERIA, RADIADOR, COMBUSTÍVEL, SISTEMA ELÉTRICO E OUTROS ITENS DE MANUTENÇÃO, PARA CERTIFICAR-SE DE SUAS CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO; RECOLHER SERVIDORES EM LUGARES E HORAS PREDETERMINADOS, CONDUZINDO-OS PELOS ITINERÁRIOS ESTABELECIDOS, CONFORME ORDEM DE SERVIÇO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**MOTORISTA DE ONIBUS:** CONDUZIR VEÍCULOS PESADOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS EM SERVIÇOS URBANOS, VIAGENS INTERMUNICIPAIS OU INTERESTADUAIS, EXAMINAR AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO VEÍCULO, ABASTECENDO REGULARMENTE E PROVIDENCIANDO A SUA MANUTENÇÃO; VISTORAR O VEÍCULO, VERIFICANDO PNEUMÁTICOS, DIREÇÃO, FREIOS, NÍVEL DE ÁGUA E ÓLEO, BATERIA, RADIADOR, COMBUSTÍVEL, SISTEMA ELÉTRICO E OUTROS ITENS DE MANUTENÇÃO, PARA CERTIFICAR-SE DE SUAS CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO; RECOLHER SERVIDORES EM LUGARES E HORAS PREDETERMINADOS, CONDUZINDO-OS PELOS ITINERÁRIOS ESTABELECIDOS, CONFORME ORDEM DE SERVIÇO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**MOTORISTA DE VEICULOS LEVES:** CONDUZIR VEÍCULOS LEVES DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS EM SERVIÇOS URBANOS, VIAGENS INTERMUNICIPAIS OU INTERESTADUAIS, EXAMINAR AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO VEÍCULO, ABASTECENDO REGULARMENTE E PROVIDENCIANDO A SUA MANUTENÇÃO; VISTORAR O VEÍCULO, VERIFICANDO PNEUMÁTICOS, DIREÇÃO, FREIOS, NÍVEL DE ÁGUA E ÓLEO, BATERIA, RADIADOR, COMBUSTÍVEL, SISTEMA ELÉTRICO E OUTROS ITENS DE MANUTENÇÃO, PARA CERTIFICAR-SE DE SUAS CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO; RECOLHER SERVIDORES EM LUGARES E HORAS PREDETERMINADOS, CONDUZINDO-OS PELOS ITINERÁRIOS ESTABELECIDOS, CONFORME ORDEM DE SERVIÇO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS DE TODOS OS MOTORISTAS:** ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH CATEGORIA D (PARA TODOS OS TIPOS DE TRANSPORTE).

## **ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO I**

**ATRIBUIÇÕES:** EXECUTAR SERVIÇOS BÁSICOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO GERAL; DIGITAR RELATÓRIOS E EDITAR TEXTOS, PLANILHAS E GRÁFICOS; PARTICIPAR DA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS; ORGANIZAR E ATUALIZAR ARQUIVOS DE DADOS; E AUXILIAR NO TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

## **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - RECEPCIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** RECEPCIONAR O PÚBLICO, PROCURANDO IDENTIFICÁ-LO, AVERIGUANDO SUAS PRETENSÕES, PARA PRESTAR-LHE INFORMAÇÕES, ENCAMINHÁ-LO ÀS PESSOAS E / OU SETORES PROCURADOS, RECEBER RECADOS E / OU CORRESPONDÊNCIAS, PARTICIPAR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ATENDER AO TELEFONE PRESTANDO INFORMAÇÕES, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO MEDIO COMPLETO

## **AUXILIAR DE OFÍCIO I**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**AUXILIAR DE OFÍCIOS / AJUDANTE DE MÁQUINA:** EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO NA OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS, AUXILIANDO O OPERADOR EM SUAS ATIVIDADES, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**AUXILIAR DE OFÍCIOS / BORRACHEIRO:** EXECUTAR SERVIÇOS DE BORRACHARIA; MANTER SOB SUA GUARDA OS EQUIPAMENTOS DO SETOR; AUXILIAR SEU CHEFE IMEDIATO NA ANOTAÇÃO E CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS, AUXILIAR NA EXECUÇÃO DE TAREFAS E ROTINAS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**AUXILIAR DE OFÍCIOS / GARI:** EXECUTAR COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS (LIXO), JUNTO AOS CAMINHÕES COLETORES E OUTROS EQUIPAMENTOS, EM RUAS, VALAS E OUTROS LOCAIS. EFETUAR A SEPARAÇÃO DO LIXO EM LOCAIS APROPRIADOS. CARREGAR E DESCARREGAR CAMINHÕES E OUTRAS ATIVIDADES BRAÇAIS, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

### **AUXILIAR DE OFÍCIOS / GARI**

EXECUTAR COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS (LIXO), JUNTO AOS CAMINHÕES COLETORES E OUTROS EQUIPAMENTOS, EM RUAS, VALAS E OUTROS LOCAIS. EFETUAR A SEPARAÇÃO DO LIXO EM LOCAIS APROPRIADOS. CARREGAR E DESCARREGAR

CAMINHÕES E OUTRAS ATIVIDADES BRAÇAIS, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS

**AUXILIAR DE OFÍCIOS / LUBRIFICADOR:** LUBRIFICAR VEÍCULOS AUTOMOTORES, COMPLETANDO, INJETANDO OU TROCANDO ÓLEOS OU GRAXAS LUBRIFICANTES, UTILIZANDO ENGRAXADEIRAS, ALMOTOLIAS E OUTROS EQUIPAMENTOS, PARA EVITAR DESGASTES ANORMAIS E PROLONGAR O FUNCIONAMENTO DESSES VEÍCULOS. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS DE TODOS AUXILIARES DE OFÍCIOS:** ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS I/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** EXECUTAR TAREFAS AUXILIARES NA ÁREA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS, TAIS COMO: EXECUÇÃO DE LIMPEZA DE LOGRADOUROS PÚBLICOS E VIAS URBANAS; LIMPAR E CONSERVAR A INSTALAÇÕES FÍSICAS DO ÓRGÃO OU LOCAL DE TRABALHO, MANTENDO EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE HIGIENE E LIMPEZA, AUXILIANDO NA EXECUÇÃO DE PEQUENOS EVENTOS INTERNO; EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO EM CANTEIRO DE OBRAS. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

## **AUXILIAR DE SERVIÇO I / COVEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:**AUXILIAR NOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS, CONSTRUIR, PREPARAR, LIMPAR, ABRIR E FECHAR SEPULTURAS; REALIZAR SEPULTAMENTO, EXUMAR CADÁVERES, TRASLADAR CORPOS E DESPOJOS; CONSERVAR CEMITÉRIOS, ZELAR PELA SEGURANÇA DO CEMITÉRIO.EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

## **AUXILIAR DE SERVIÇO I / LAVADOR**

**ATRIBUIÇÕES:** EXECUTAR SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA, AUXILIAR NOS CUIDADOS DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

## **MONITORES DE ESPORTE**

**ATRIBUIÇÕES:** DESENVOLVER JUNTAMENTE COM O COORDENADOR DE NÚCLEO: O PLANEJAMENTO SEMANAL E MENSAL DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS E COMPLEMENTARES, DE FORMA A ORGANIZAR E DESENVOLVER AS ATIVIDADES RELATIVAS AO ENSINO E AO FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO, RESPONSABILIZAR PELA SEGURANÇA DOS BENEFICIADOS DURANTE O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES, ESTABELECEM MECANISMOS E INSTRUMENTOS

PEDAGÓGICOS DE FREQUÊNCIA E REGISTRO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DIARIAMENTE E SEMANALMENTE, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA ( CURSANDO E/OU CONCLUSO)

## **FISCAL DE INSPEÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** FISCALIZAR A QUALIDADE NA PRODUÇÃO DE ALIMENTOS DE ORIGEM ANIMAL.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

## **OFICIAL ESPECIALIZADO I**

**ATRIBUIÇÕES:**

**OFICIAL ESPECIALIZADO I / ENCANADOR:** EXECUTAR TAREFAS DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO. INSTALAR E CONSERTAR ENCANAMENTOS, FAZER LIGAÇÕES DE ÁGUA E ESGOTO E INSTALAR PADRÕES DE MEDIÇÃO; EXECUTAR ASSENTAMENTO DE TUBOS, MANILHAS E CONEXÕES. EXECUTAR E REPARAR RAMAIS DOMICILIARES. CORRIGIR VAZAMENTOS EM REDES DE ÁGUA, BEM COMO DESOBRUIR AS REDES DE ESGOTO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**OFICIAL ESPECIALIZADO I / MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS:** REPARAR, SUBSTITUIR E AJUSTAR PEÇAS MECÂNICAS DEFEITUOSAS OU DESGASTADAS DE VEÍCULOS, MÁQUINAS, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS DE AR COMPRIMIDO E OUTROS, FAZER VISTORIA EM MAQUINAS PESADAS TAIS COMO RETROESCAVADEIRA, TRATOR, TRATOR DE ESTEIRA, MOTONIVELADORAS, ETC. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**OFICIAL ESPECIALIZADO I / MECÂNICO DE VEÍCULOS A DIESEL:** EXECUTAR TAREFAS DE MONTAGEM, DESMONTAGEM, AJUSTE E REGULAGEM DE MOTORES DE VEÍCULOS A DIESEL; MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM MOTORES, TRANSMISSÕES, COMANDOS E DE COMPONENTES DOS EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS A DIESEL; DETECTAR AVARIAS, ANORMALIDADES E DEFEITOS E SANAR O PROBLEMA; OPERAR O EQUIPAMENTO E DIRIGIR VEÍCULOS PARA QUE POSSA TESTÁ-LO APÓS A MANUTENÇÃO; ELABORAR PEDIDO DAS PEÇAS E RELATÓRIOS DE SERVIÇOS. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**OFICIAL ESPECIALIZADO I / MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES:** EXECUTAR A MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LEVES, DESMONTANDO, REPARANDO, SUBSTITUINDO, AJUSTANDO E LUBRIFICANDO O MOTOR E PEÇAS ANEXAS, COMPONENTES DE TRANSMISSÃO, FREIOS, DIREÇÃO, SUSPENSÃO E EQUIPAMENTOS AUXILIARES, PARA ASSEGURAR-LHE CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO REGULAR. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**OFICIAL ESPECIALIZADO I / PEDREIRO:** ORGANIZAR E PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO, ESPECIFICANDO E CALCULANDO OS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NA OBRA; SELECIONAR AS FERRAMENTAS E OS EQUIPAMENTOS; SELECIONAR OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E USÁ-LOS ADEQUADAMENTE; CONSTRUIR AS FUNDAÇÕES: CAVAR LOCAL PARA AS SAPATAS, PROVIDENCIAR AS FÔRMAS PARA AS FUNDAÇÕES, PREPARAR O CONCRETO E APLICÁ-LO NAS FUNDAÇÕES; CONSTRUIR AS ESTRUTURAS DE ALVENARIA: ESQUADREJAR AS ALVENARIAS, PREPARAR ARGAMASSA PARA ASSENTAMENTO, APRUMAR, NIVELAR E ALINHAR AS ALVENARIAS, ASSENTAR OS TIJOLOS, BLOCOS E ELEMENTOS VAZADOS, CONCRETAR PILARES, PILARETES E LAJES; APLICAR REVESTIMENTOS E CONTRAPISOS; EXECUTAR TRABALHOS DE ALVENARIA, REBOQUE E ACABAMENTO; FAZER ASSENTAMENTO DE MARCOS DE PORTAS, JANELAS E CERÂMICAS; EXECUTAR SERVIÇOS DE PEDREIRO EM GERAL; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**OFICIAL ESPECIALIZADO I / SERRALHEIRO:** FAZER ESQUADRIAS EM FERRO, CORTANDO, SOLDANDO E DANDO O ACABAMENTO; FAZER ESTRUTURAS METÁLICAS, MONTANDO VIGAS E COBERTURAS, PARA PROTEÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS; INSTALAR AS FERRAGENS DA ESQUADRIA, PORTA, GRADE OU PEÇAS SIMILARES, FAZENDO OS AJUSTES NECESSÁRIOS PARA COMPLETAR A MONTAGEM DAS PEÇAS; FAZER REPAROS DE SOLDA; FAZER LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DESENHOS MECÂNICOS; ZELAR PELA CONSERVAÇÃO E GUARDA DAS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS; AUXILIAR QUALQUER SETOR DA MANUTENÇÃO QUE NECESSITAR DA EQUIPE EM CARÁTER EMERGENCIAL. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**OFICIAL ESPECIALIZADO I / SOLDADOR:** EFETUAR SERVIÇOS DE SOLDA EM VEÍCULOS, SOLDANDO EQUIPAMENTOS DE USO DO SERVIÇO PÚBLICO, EFETUAR SERVIÇOS DE SOLDA EM FERRAMENTAS, ZELAR PELA SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO, EXECUTAR SOLDAS COMUNS ELÉTRICAS E A OXIGÊNIO, INCLUSIVE SOLDAS COM PRATA, ALUMÍNIO, ETC. PREPARAR AS SUPERFÍCIES A SEREM SOLDADAS, FAZER SOLDAS ELÉTRICAS EM TANQUES METÁLICOS, ENCHER POR MEIO DE SOLDA ELÉTRICA, PONTAS DE EIXO, PINOS, ENGRENAGENS, MANCAIS, ETC. ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DO EQUIPAMENTO E PELA LIMPEZA DOS LOCAIS DE TRABALHO. EXECUTAR SERVIÇOS DE CHAPEAMENTO EM VEÍCULOS, REFORMAR OU RETOCAR CHAPEAMENTO DE VEÍCULOS, CONSERTAR E FABRICAR CARROCERIAS DE VEÍCULOS, FAZER CORTES DE CHASSIS E CHAPAS, FAZER LIXAMENTO EM GERAL, PROCEDER A AJUSTAMENTO DE PORTAS E CAPOTAS, FAZER TRABALHOS DE EMASSAMENTO E PINTURAS DE VEÍCULOS. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS

**OFICIAL ESPECIALIZADO I / TAPECEIRO:** REALIZAR SERVIÇOS DE DESMONTE, REPAROS, COSTURAS, ACABAMENTOS, SUBSTITUIÇÃO, COLAGEM, SOLDAS E MONTAGEM DE BANCOS, FORROS LATERAIS, TETO, CARPETES E TAPETES; HIGIENIZAÇÃO; DESMONTE E MONTAGEM DE FECHADURAS, PAINÉIS, VIDROS, BORRACHAS, PÁRA-BRISAS, TRAVAS. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS DE TODOS OFICIAIS ESPECIALIZADOS:** ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

### **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

**ATRIBUIÇÕES:** OPERAR EQUIPAMENTOS DE PEQUENO PORTE, COMO MINICARREGADEIRA E ROLO COMPRESSOR (JIRICO) E TRATOR AGRÍCOLA UTILIZADOS EM OBRAS DE CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS EM GERAL, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH CATEGORIA D

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**ATRIBUIÇÕES:** OPERAR TRATORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS PESADOS, TAIS COMO MOTONIVELADORAS, TRATOR DE ESTEIRA, ROLO COMPACTADOR DE GRANDE PORTE E OUTROS PRÓPRIOS PARA A CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO DE VILAS E SERVIÇOS DE TERRAPLANAGEM EM GERAL, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH CATEGORIA D

### **PADEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** EXECUTAR TRABALHOS DE FABRICAÇÃO DE PÃES E FARINÁCEOS EM GERAL, MEDIANTE CONTROLE E PRODUÇÃO DA MASSA, EM CONFORMIDADE ÀS NORMAS E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE, SEGURANÇA, HIGIENE, SAÚDE E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL, PARA ATENDER A DEMANDA DE ABASTECIMENTO, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

### **PROCURADOR MUNICIPAL - ADVOGADO**

**ATRIBUIÇÕES:** EXAMINAR PROCESSOS ESPECÍFICOS, EMITINDO PARECERES E ELABORANDO DOCUMENTOS JURÍDICOS. PESQUISAR, ANALISAR E INTERPRETAR A LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS EM VIGOR NAS ÁREAS LEGISLATIVA, CONSTITUCIONAL, FISCAL E TRIBUTÁRIA, DE RECURSOS HUMANOS E OUTRAS. EXAMINAR PROCESSOS ESPECÍFICOS, EMITIR PARECERES E ELABORAR DOCUMENTOS JURÍDICOS PERTINENTES. ANALISAR E ELABORAR MINUTAS DE CONTRATOS, CONVÊNIOS, PETIÇÕES, CONTESTAÇÕES, RÉPLICAS, MEMORIAIS E DEMAIS DOCUMENTOS DE NATUREZA JURÍDICA. PESQUISAR JURISPRUDÊNCIA, DOCTRINA E ANALOGIA. EMITIR PARECER, DE ACORDO COM SUA ÁREA DE ATUAÇÃO, SOBRE ASSUNTO DE SUA ESPECIALIDADE. DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA PROFISSÃO DE ADVOGADO.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO – INSCRIÇÃO DA ORDEM DOS ADVOGADOS

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA)**

**ATRIBUIÇÕES:** EXERCER A DOCÊNCIA NA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ENSINO DA ESCOLA. ELABORAR PLANOS DE AULA

DENTRO DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO. PARTICIPAR DE CURSOS DE TREINAMENTO, APERFEIÇOAMENTO, ATUALIZAÇÃO E OUTROS. PARTICIPAR DE OUTROS EVENTOS PROPOSTOS PELA ESCOLA E/OU SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS, EM CONFORMIDADE COM O REGIMENTO DA UNIDADE ESCOLAR.

**PRÉ-REQUISITOS:** LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE

### **TÉCNICO SUPERIOR DE CONTROLE DA SAÚDE PÚBLICA E ANIMAL**

**ATRIBUIÇÕES:** INSPECIONAR, ANIMAIS DESTINADOS A MATANÇA, SEUS PRODUTOS E SUBPRODUTOS E MATÉRIA-PRIMA, PESCADOS E SEUS DERIVADOS, LEITE E SEUS DERIVADOS, OVOS E SEUS DERIVADOS, MEL E CERA DE ABELHA E SEUS DERIVADOS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM VETERINÁRIA E/OU ZOOTECNIA.

### **TECNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PUBLICO/ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, EXECUTAR E ANALISAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS NA ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL, VISANDO CONTRIBUIR PARA A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS SOCIAIS; ORIENTAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E POPULAÇÃO PARA ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS SOCIAIS, UTILIZANDO INSTRUMENTO TÉCNICO ADEQUADO ÀS DIVERSAS ABORDAGENS; REALIZAR ATIVIDADES DENTRO DA ÁREA DE SUA FORMAÇÃO ESPECÍFICA; EMITIR LAUDOS DE AVALIAÇÃO; ASSESSORAR AUTORIDADES SUPERIORES EM ASSUNTOS DE SUA COMPETÊNCIA, PARTICIPAR NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL

### **TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PÚBLICO – CONTABILIDADE**

**ATRIBUIÇÕES:** EXECUTAR TAREFAS DE CONTROLE CONTÁBIL, EFETUAR OS LANÇAMENTOS CONTÁBEIS PERTINENTES, GERANDO INFORMAÇÕES DE CONTROLE AOS SUPERIORES, RESPONDER OFICIALMENTE PELOS LANÇAMENTOS EFETUADOS, PELOS RELATÓRIOS APRESENTADOS, EM ESPECIAL, ÀQUELES DESTINADOS AO TCEMG. DESCRIÇÃO DETALHADA: EXECUTAR TAREFAS DE CONTROLE CONTÁBIL COMO CRIAÇÃO DO PLANO DE CONTAS, DESENVOLVIMENTO DE ORÇAMENTO, CONTROLE DE EMPENHOS E LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS, CONTROLAR AS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, VISANDO HONRAR OS COMPROMISSOS ASSUMIDOS NO EXERCÍCIO, DESENVOLVER FORMAS DE CONTROLE TÉCNICO DINÂMICO E EFICAZ, QUE GERE AGILIDADE NA TOMADA DE DECISÃO POR PARTE DA CHEFIA IMEDIATA, EMITIR BALANÇOS, BALANCETES E OUTRAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS, BEM COMO OS RELATÓRIOS EXIGIDOS PELO TCEMG, MENSAIS, TRIMESTRAIS, QUADRIMESTRAIS, SEMESTRAIS E ANUAIS, PRESTAR ORIENTAÇÕES TÉCNICAS COMPATÍVEIS, ASSESSORIA E ORIENTAÇÃO TÉCNICA SEMPRE QUE SOLICITADO, AOS DEMAIS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL, BEM COMO À CHEFIA IMEDIATA. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO CRC

### **TECNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PUBLICO/ENFERMEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TRABALHO DESENVOLVIDO PELAS ACS E PELA TÉCNICA DE ENFERMAGEM; PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES MENSAIS DE HIPERTENSOS E DIABÉTICOS, REALIZANDO AFERIÇÃO DA PA E FAZENDO ORIENTAÇÕES DE PREVENÇÃO E AUTO-CUIDADO; ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM À GESTANTE E AO RECÉM-NASCIDO PROMOVENDO O ALEITAMENTO MATERNO E CUIDADO COM BEBÊ, CRIANÇAS, ADULTOS E IDOSOS; ATENDIMENTO DOMICILIAR À PACIENTES ACAMADOS, ORIENTANDO PACIENTE E FAMILIARES PARA AUTOCUIDADO; ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM NAS UNIDADES DE SAÚDE; ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM FAMILIAR (MELHORIA NA DINÂMICA FAMILIAR), A CASAS QUE SÃO ENCAMINHADOS PELAS ACS, QUANDO SE CONSTATA DIFICULDADES NA DINÂMICA FAMILIAR. EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM

### **TECNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PUBLICOS/FISIOTERAPEUTA**

**ATRIBUIÇÕES:** REALIZAR TESTES MUSCULARES, FUNCIONAIS, DE AMPLITUDE ARTICULAR, DE VERIFICAÇÃO CINÉTICA E MOVIMENTAÇÃO, DE PESQUISA DE REFLEXOS, DE PROVAS DE ESFORÇO E DE ATIVIDADES PARA IDENTIFICAR O NÍVEL DE CAPACIDADE E DEFICIÊNCIA FUNCIONAL DOS ÓRGÃOS AFETADOS; PLANEJAR E EXECUTAR TRATAMENTO DE AFECÇÕES REUMÁTICAS, OSTEOPOROSSES, SEQÜELAS DE ACIDENTES VASCULARES CEREBRAIS, POLIOMIELITE, LESÕES RAQUIMEDULARES, DE PARALISIAS CEREBRAIS E MOTORAS, NEURÓGENAS E DE NERVOS PERIFÉRICOS, MIOPATIAS E OUTROS; ENSINAR AOS PACIENTES, EXERCÍCIOS CORRETIVOS PARA A COLUNA, OS DEFEITOS DOS PÉS, AS AFECÇÕES DO APARELHO RESPIRATÓRIO E CARDIOVASCULAR, ORIENTANDO OS E TREINANDO OS EM EXERCÍCIOS ESPECIAIS A FIM DE PROMOVER CORREÇÕES DE DESVIOS POSTURAIIS E ESTIMULAR A EXPANSÃO RESPIRATÓRIA E A CIRCULAÇÃO SANGÜÍNEA; EFETUAR APLICAÇÃO DE ONDAS CURTAS, ULTRA SOM, INFRAVERMELHO, LASER, MICRO ONDAS, FORNO DE BIER, ELETROTHERAPIA E CONTRAÇÃO MUSCULAR, CRIO E OUTROS SIMILARES NOS PACIENTES, CONFORME A ENFERMIDADE, PARA ALIVIAR OU TERMINAR COM A DOR; APLICAR MASSAGEM TERAPÊUTICA; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA

### **TECNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PUBLICOS/NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** AS ATRIBUIÇÕES DESTA CLASSE CONSISTEM NO PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS EM PROGRAMAS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO DENTRO DA UNIDADE DE SAÚDE ONDE ESTIVER LOTADO, AVALIANDO O ESTADO DE CARÊNCIA NUTRICIONAL DOS PACIENTES ASSISTIDOS, DESENVOLVENDO CAMPANHAS EDUCATIVAS E OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS, A FIM DE CONTRIBUIR PARA A CRIAÇÃO DE HÁBITOS E REGIMES ALIMENTARES ADEQUADOS DESTA POPULAÇÃO E, CONSEQÜENTEMENTE, A MELHORIA DA SAÚDE DOS MESMOS, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRICAÇÃO

### **TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PUBLICOS /PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:** EXECUTAR ATIVIDADES INERENTES À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL DE PSICOLOGIA; PROCEDER AO ESTUDO DO COMPORTAMENTO HUMANO, ATRAVÉS DA APLICAÇÃO DE TESTES PSICOLÓGICOS, PARA DETERMINAÇÃO DE CARACTERÍSTICAS AFETIVAS, INTELECTUAIS, SENSORIAIS OU MOTORAS, POSSIBILITANDO ASSIM, A ORIENTAÇÃO, SELEÇÃO E TREINAMENTO NO CAMPO PROFISSIONAL E DIAGNÓSTICO CLÍNICO; ANALISAR A INFLUÊNCIA DOS FATORES HEREDITÁRIOS, AMBIENTAIS E DE OUTRAS ESPÉCIES QUE ATUAM SOBRE O INDIVÍDUO, PARA ORIENTAR-SE NO DIAGNÓSTICO DE CERTOS DISTÚRBIOS EMOCIONAIS DA PERSONALIDADE; ELABORAR LAUDOS TÉCNICOS E REALIZAÇÃO DE PERÍCIAS TÉCNICO-LEGAIS RELACIONADOS COM AS ATIVIDADES DA ÁREA PROFISSIONAL DO PSICÓLOGO; REALIZAR VISTORIA, PERÍCIA, AVALIAÇÃO, ARBITRAMENTO E SERVIÇOS TÉCNICOS, ELABORAÇÃO DE PARECERES, LAUDOS E ATESTADOS DO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS DO PSICÓLOGO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA

### **TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇO PÚBLICO / TURISMÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:** EXECUTAR ESTUDOS, PESQUISAS E PROJETOS LIGADOS AO TURISMO, OBJETIVANDO O DESENVOLVIMENTO DO TURISMO E BENEFICIANDO A POPULAÇÃO, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM TURISMO

### **TECNICO SUPERIOR EM ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA/ARQUITETO**

**ATRIBUIÇÕES:** ANALISAR E ELABORAR PROJETOS ARQUITETÔNICOS, DE LOTEAMENTOS DE ÁREAS URBANAS, VERIFICAR PROJETOS DE URBANIZAÇÃO EM TERRENOS E ÁREAS, APRECIAR AS SOLICITAÇÕES DE LOTEAMENTOS, ELABORAR E ANALISAR PROJETOS PAISAGÍSTICOS EM GERAL, ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DE PARQUES, PRAÇAS, JARDINS E OUTROS, PARTICIPAR DE PROGRAMAS DE PRESERVAÇÃO, DEFESA E DESENVOLVIMENTO DO MEIO AMBIENTE. EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS À ARQUITETURA.

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ARQUITETURA E URBANISMO – INSCRIÇÃO NO CREA



### **TECNICO SUPERIOR EM ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA/ENGENHEIRO CIVIL**

**ATRIBUIÇÕES:** ELABORAR EXECUTAR PROJETOS DE ENGENHARIA NO QUE SE REFERE A ESTRUTURA DE PRÉDIOS, PONTES E OUTROS; ANALISAR E EMITIR PARECER SOBRE PROJETOS, NO QUE SE REFERE A CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PARTICULARES; REALIZAR PROJETOS, DIREÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONSTRUÇÃO DE ESTRADAS DE RODAGEM, PONTES E OBRAS QUE SEJAM NECESSÁRIAS AO ATENDIMENTO DOS SEUS OBJETIVOS DE USO; DIRIGIR E ACOMPANHAR A CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS, COM TODAS AS SUAS OBRAS COMPLEMENTARES VINCULADOS AOS INTERESSES E AOS OBJETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL; REALIZAR CÁLCULOS DOS PROJETOS ELABORADOS. EXECUTAR, DIRIGIR E FISCALIZAR, A CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS E OBRAS COMPLEMENTARES, ASSIM COMO, DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS RELATIVOS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS

**PRÉ-REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL – INSCRIÇÃO NO CREA

## ANEXO V

### REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

#### MODELO DA CAPA DO RECURSO

<p><b>CONCURSO:</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ – EDITAL 001/2016</p> <p><b>CANDIDATO:</b> _____</p> <p><b>IDENTIDADE:</b> _____</p> <p><b>CARGO:</b> _____</p> <p><b>DATA:</b> ____/____/____</p> <p><b>RECURSO CONTRA:</b> (escolher a opção desejada)</p> <p><input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha</p> <p><input type="checkbox"/> Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha</p> <p><input type="checkbox"/> Erros ou omissões na NOTA da Prova de Títulos</p> <p><input type="checkbox"/> Declaração de inaptidão do candidato</p> <p><input type="checkbox"/> Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência</p> <p><input type="checkbox"/> Indeferimento do Pedido de Isenção</p>
---

#### INSTRUÇÕES:

##### O candidato deverá:

- Digitar o recurso e **enviá-lo em duas** vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 2 DE 2**

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ EDITAL 001/2016**

**RECURSO CONTRA A QUESTÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**OBS: PARA CADA QUESTÃO UTILIZAR UM FORMULÁRIO**

**CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**IDENTIDADE:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_ **QUESTÃO N°** \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTAÇÃO (preenchimento obrigatório)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cidade e data.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA:**

**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**  
 (de que trata o subitem 3.2. do Edital)

**CARGO PRETENDIDO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

--

**DADOS PESSOAIS (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

NOME COMPLETO

--

CPF

--

SEXO

--

DOCUMENTO DE IDENTIDADE

--

DATA EXPEDIÇÃO CARTEIRA DE IDENTIDADE

--

DATA NASCIMENTO

--

**DADOS RESIDENCIAIS (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA (RUA, AV, PRAÇA, ETC)

--

NÚMERO

--

COMPLEMENTO

--

BAIRRO

--

CEP

--

--

CIDADE

--

ESTADO

--

DDD

--

TELEFONE

--

**PREENCHIMENTO: SOMENTE PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

CONCORRO NA CONDIÇÃO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA NOS TERMOS DO ITEM 5 DO EDITAL

<input type="checkbox"/>	S I M
--------------------------	-------

ESPECIFICAR CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

.....

**PREENCHIMENTO: SOMENTE PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS NO CADÚNICO**

NOME COMPLETO NO NIS

--

NOME COMPLETO DA MÃE - FILIAÇÃO

--

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL - NIS

--

Venho requerer isenção de pagamento da taxa de inscrição ao **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Araxá** – Edital 001/2016, conforme item 3.2.1.

Declaro sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes de minha inscrição, que atendo aos requisitos exigidos para a inscrição, assumo a responsabilidade pela veracidade dos documentos apresentados e das informações prestadas e submeto-me às normas do edital.

Nestes termos, peço deferimento.

---

CIDADE E DATA

---

ASSINATURA DO REQUERENTE