



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

EDITAL COMPLEMENTAR 011 AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG**, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, torna público as alterações no Edital para todos os efeitos, a saber:

I. Excluir os itens do Edital Normativo da exigência de prova prática para o cargo de Motorista – itens: 5.3.5; 5.3.5.2; 5.3.5.3; 5.3.5.4; 5.3.5.5; 5.3.5.6.

II. Alterar os itens do Edital Normativo da exigência de prova prática para o cargo de Motorista – itens: 5.3.1; 5.3.5.1.

(...)

5.3.1. Haverá prova prática para o (s) candidato (s) ao cargo de **OFICIAL DE SERVIÇOS, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS E OPERÁRIO**.

(...)

5.3.5.1. A Prova Prática para os cargos de **OFICIAL DE SERVIÇOS, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS E OPERÁRIO** valerá 60 (sessenta) pontos e será somada à nota da prova objetiva, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos.

III. O presente Edital e o Edital Consolidado com a as alterações estão disponíveis no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, afixada no Mural da Prefeitura Municipal de Inconfidentes/MG.

IV. Definir o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de recursos na forma prevista do Item 8 do Edital de Concurso nº 001/2019, contado da data da publicação deste Edital através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos (área do candidato), com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, conforme disposições contidas no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, no link correspondente.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Inconfidentes/MG, 08 de Novembro de 2019.

DÉCIO BONAMICHI – Prefeito Municipal

MARIA ARLETE DE SOUZA – Presidente

ARI PEREIRA DA SILVA – Vice-Presidente

ADRIANA MARA ALVES – Secretário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 - CONSOLIDADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG**, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementar nº 025/2011, Leis Municipais nº 795/1999, 796/1999 e suas alterações, Decreto nº 1647/2019 e demais leis municipais vigentes, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Concurso Público de Provas, destinada ao provimento dos cargos do Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal e das vagas que forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação Municipal pertinente a este concurso, com as presentes instruções e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

1.1. O cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

cargos, requisitos, tipo de prova, vencimento, carga horária, vagas e taxa de inscrição								
Cargos	Requisitos	Tipo de Prova	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Vagas			Taxa de Inscrição (R\$)
					Normal	PcD	Total	
Agente Administrativo	2º grau completo.	Objetiva.	2.013,00	30 horas	001	-	001	75,00
Agente de Epidemiologia	Ensino Médio Completo e certificado de conclusão do curso de Auxiliar de Enfermagem.	Objetiva.	1.153,45	40 horas 30 horas	001	-	001	75,00
Agente Sanitário	1º grau completo.	Objetiva.	1.036,52	40 horas	002	-	002	50,00
Auxiliar de Enfermagem PSF	1º Grau completo e registro no COREN = Conselho Regional de Enfermagem.	Objetiva.	1.061,68	40 horas	002	-	002	75,00
Auxiliar de Escritório	1º grau completo	Objetiva.	1.153,45	30 horas	002	-	002	50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	4ª Série do Primeiro Grau.	Objetiva.	1.036,52	40 horas	003	-	003	50,00
Cantoneira	Alfabetizado	Objetiva.	1.036,52	40 horas	007	001	008	50,00
Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem e registro profissional no COREN = Conselho Regional de Enfermagem.	Objetiva.	3.548,35	40 horas	001	-	001	130,00
Enfermeiro PSF	Curso Superior de Enfermagem e registro profissional no COREN = Conselho Regional de Enfermagem.	Objetiva.	3.548,35	40 horas	001	-	001	130,00
Fiscal de Posturas Municipais	2º grau completo 1º grau completo	Objetiva.	2.013,00	40 horas.	001	-	001	75,00
Médico PSF	Curso Superior em Medicina e	Objetiva.	9.489,45	40 horas	001	-	001	210,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG

CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

	correspondente Registro Profissional no CRM = Conselho Regional de Medicina.							
Monitor de Creche	Ensino Fundamental Completo	Objetiva.	998,00	40 horas	006	001	007	50,00
Monitor de Esportes	2º Grau Completo, com registro no CREF - Conselho Regional de Educação Física. 2º Grau Completo.	Objetiva.	1.036,52	40 horas	002	-	002	75,00
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa), carteira nacional de habilitação categoria "D", e experiência profissional comprovada de pelo menos 01(um) ano.	Objetiva + Prática	1.645,79	40 horas.	004	001	005	60,00
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa), carteira nacional de habilitação categoria "D", e experiência profissional comprovada de pelo menos 01(um) ano.	Objetiva.	1.645,79	40 horas.	004	001	005	60,00
Oficial de Serviços	1ª a 4ª Série do primeiro Grau.	Objetiva + Prática	1.645,79	40 horas	001	-	001	60,00
Operador de Máquinas Pesadas	1º a 4ª Série do primeiro grau, carteira nacional de habilitação categoria "D" e experiência comprovada de pelo menos 01 (um) ano na profissão.	Objetiva + Prática	1.645,79	40 horas	002	-	002	60,00
Operário	Alfabetizado	Objetiva + Prática	1.036,52	40 horas	009	001	010	60,00
Professor	Curso superior, ao nível de graduação	Objetiva.	1.918,45	30 horas.	009	001	010	90,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

	com duração plena em Pedagogia.							
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em informática.	Objetiva.	1.153,45	40 horas	002	-	002	50,00
Vigia	Alfabetizado		1.036,52	40 horas	002	-	002	50,00
Total de Vagas					057 059	007 005	064	

NOTAS EXPLICATIVAS:

***(1)** Siglas: PcD = Pessoas com Deficiência, Vagas reservadas aos Candidatos com Deficiência, conforme item 4.1, deste Edital;

***(2)** Escolaridade Mínima Exigida, realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;

***(3)** O candidato aprovado e classificado, para ser nomeado, deverá possuir o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro. Obs: A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a posse do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

1.1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Minas Gerais - CRA/MG sob o nº 03-004012/S – PJ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.358.766/0001-90 e compreenderá: **1ª etapa** - provas escritas, objetivas e prática; **2ª Etapa** - comprovação de requisitos e solicitação de exames médicos, de caráter eliminatório.

1.1.2. O Prefeito Municipal nomeou Comissão de Concurso Público, através da Portaria nº 036/2019. Compete à Comissão fiscalizar todas as fases do Concurso Público.

1.1.3. O concurso destina-se ao provimento dos cargos que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do concurso, discriminados no item 1 deste Edital.

1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS.

1.1.6. Todas as etapas deste concurso serão realizadas na cidade de Inconfidentes/MG.

1.1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Brasília/DF**.

1.1.9. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

1.1.10. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.w2consultores.com.br ou através do endereço eletrônico contato@w2consultores.com.br.

2 – DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA POSSE

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2. Ter na data da posse 18 (dezoito) anos completos.

2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.



- 2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da posse para o exercício do cargo.
- 2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.
- ~~2.7. Não ter incorrido demissão através de processo disciplinar, do serviço público estadual, federal ou municipal.~~
- 2.8. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.
- 2.9. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a posse do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

3 – DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. **VIA INTERNET:** Das 00h00min do dia 05/08/2019 às 23h59min do dia 05/09/2019, no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**. Para o (a) candidato (a), isento (a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou contemplada pela regra de isenção. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponível na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES (www.w2consultores.com.br)** e acessar o link para inscrição correlato ao Concurso;
- b) O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer;
- c) **Inscrever-se, no período entre 00h00min do dia 05/08/2019 às 23h59min do dia 05/09/2019** através do requerimento específico disponível na página citada;
- d) Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;
- e) O banco confirmará o seu pagamento junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- f) A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO I deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com item 1 deste Edital.

ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2. 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, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

3.2.3. A inscrição via Internet cujo pagamento realizado dentro do prazo, não for creditado na conta da Prefeitura Municipal até o primeiro dia útil posterior ao último dia de pagamento da taxa de inscrição não será deferida.

3.3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

3.3.1. Local: **Sede da Prefeitura Municipal de Inconfidentes/MG**, localizada na Rua Engenheiro Álvares Maciel, nº 190 - Centro - Inconfidentes/MG.

3.3.2. Período: **05/08/2019 a 05/09/2019** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário de expediente.

3.3.3. O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica os seguintes documentos:

- a) Original do CPF, cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada também de documento do procurador.
- b) Laudo médico de deficiência do candidato, quando cabível.

3.3.4. O pagamento da inscrição será feito por meio de boleto bancário disponível para impressão imediatamente após a realização da solicitação da inscrição.

3.3.5. A segunda via do boleto estará disponível na Área do Candidato no site da empresa organizadora até a data do vencimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

3.4. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:

3.4.1. Todos os candidatos inscritos no período entre **00h00min do dia 05/08/2019 e 23h59min do dia 05/09/2019** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, e efetuar o **PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO** referente ao valor da taxa de inscrição até **(06/09/2019)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

3.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

3.5.1. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.

3.5.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

~~3.5.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.~~

3.5.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.5.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.5.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.5.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.5.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.5.10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.5.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, CPF, Documento de Identidade, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.5.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.5.13. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC na hipótese de cancelamento e suspensão do Concurso Público ou em um dos casos abaixo:

- a) Não realização do Concurso;
- b) Exclusão de algum cargo oferecido;
- c) Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
- d) Em caso de pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- e) alteração da data de realização das provas;
- f) Demais casos que a Comissão de Concurso Público julgar pertinente.

3.5.13.1. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, caso ocorra um dos fatos dispostos no item anterior, será disponibilizado no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, pelo prazo de até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, suspensão, cancelamento ou exclusão de algum cargo oferecido do Concurso Público. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

a) mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG**, situada à Rua Engenheiro Álvares Maciel, nº 190 - Centro - CEP: 37.576-000 - Inconfidentes/MG, no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 001/2019 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG**, Rua Engenheiro Álvares Maciel, nº 190 - Centro - CEP: 37.576-000 - Inconfidentes/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 001/2019 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

3.5.13.2. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

3.5.14. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.15. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora: www.w2consultores.com.br e proceder da seguinte forma:

a) Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada na tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;

b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);

c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”;

d) Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG**, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;

e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.

3.5.16. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.5.16.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

3.5.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.5.17. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

3.5.17.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

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

3.5.17.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

3.5.17.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.6. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUE:

3.6.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, pelo Decreto Federal e 6.593, de 2 de outubro de 2008, pela Lei Estadual nº 13.392/1992 que comprovar sua hipossuficiência por qualquer outro meio em Direito admitido. A Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição será concedida a todos aqueles candidatos que, em razão de limitação de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estarem desempregados ou não, podendo esta situação de hipossuficiência ser comprovada por



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

qualquer meio legalmente admitido, com plena consciência do candidato das implicações civis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

3.6.1.1. **Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados**, conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08. Para comprovar o que determina a Lei Estadual nº 8.795/08, os candidatos deverão encaminhar **cópia do documento de identidade e os documentos comprovantes de renda**, listados abaixo, nos casos de:

- a) **Empregados de empresas privadas**: cópia do último Holerite recebido;
- b) **Servidores públicos**: cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de trinta dias a contar da data do início das inscrições;
- c) **Autônomos**: cópia da declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- d) **Servidores públicos, exonerados ou demitidos**: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- e) **Pensionistas**: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- f) **Estagiários**: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- g) **Desempregados**: cópia declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- h) **Membro de família de baixa renda**, mediante comprovação por documento expedido pelo Setor de Ação Social do Município de Inconfidentes, que consultará o CadÚnico.

3.6.1.2. **Doadores regulares de sangue** deverão apresentar:

- a) cópia do documento padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito no mínimo 03 (três) doações anteriores a publicação deste Edital;
- b) cópia do documento de identidade.

3.6.1.3. Para solicitar a inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição de que tratam os subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.6.1.3.1. Acessar, no período de **00h00min do dia 05/08/2019 às 23h59min do dia 07/08/2019, observado o horário oficial de Brasília/DF**, o endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, ler e aceitar o Requerimento de Isenção de Pagamento, devendo no ato da inscrição encaminhar os comprovantes indicados nos subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2, digitalizados em Formato **PDF**.

3.6.1.3.2. Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, email ou por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

3.6.2. As informações prestadas no ato da inscrição na condição de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.6.3. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2 deste Capítulo;
- e) não observar o período de postagem dos documentos.

3.6.4. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

3.6.5. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

3.6.6. A partir do dia **09/08/2019** o candidato deverá verificar no site da empresa organizadora (www.w2consultores.com.br) os resultados da análise das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

3.6.7. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

3.6.8. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação da relação de inscrições indeferidas no site da organizadora: www.w2consultores.com.br.

3.6.9. Após a análise dos recursos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Inconfidentes/MG (www.w2consultores.com.br) a relação de inscrições deferidas e indeferidas.

3.6.10. Após decisão do recurso relativo ao deferimento ou indeferimento, se a solicitação da isenção da taxa não for deferida, o candidato deverá imprimir a 2ª via de boleto no site www.w2consultores.com.br ou solicitar no local da inscrição presencial. O candidato deverá observar a data limite para pagamento do boleto.

3.6.11. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.12. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.7.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Inconfidentes/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.7.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: (contato@w2consultores.com.br), no prazo de até **03 (três)** dias, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

3.7.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da Comissão de Concurso Público. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.7.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.7.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.7.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.7.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.7.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4 – DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

~~4.1. Às pessoas com deficiência (PcD), é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1.989.~~

4.1. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.

~~4.1.1. Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 5% (cinco por cento).~~

4.1.1. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.

~~4.1.2. A cada vinte novas vagas, haverá a convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, devendo obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente cada vinte novas vagas.~~

4.1.2. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a 5 (cinco) estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20% (vinte por cento). Em seguida, o 2º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá **(ANEXAR AQUIVO NO FORMATO PDF)**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico (cópia legível), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

b) Requerimento solicitando vaga especial, constando:

b1) O tipo de deficiência;

b2) A necessidade de condição especial prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

c) Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

4.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

4.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

5 – DAS PROVAS:

5.1. O Concurso Público será de provas escritas e objetivas e práticas, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas escritas e objetivas e prática, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	10	3,0	30,0
- Matemática	10	2,0	20,0
-Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
- Específica	10	4,0	40,0
Total	40		100,00

5.1.2. As Provas escritas e objetivas, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.3. As provas escritas e objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.4. As provas escritas e objetivas para todos os cargos terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

5.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Concurso.

5.1.6. As questões das provas escritas e objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** devidamente treinado.

5.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2. **DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS:** As provas escritas e objetivas serão realizadas na cidade de Inconfidentes/MG, com data prevista para o dia 29/09/2019 (Domingo), com duração máxima de 3h00min para sua realização, no período MATUTINO, com início as 09h00min, considerado o horário oficial de Brasília.

5.2.1. O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal Inconfidentes/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

5.2.2. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.2.3. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.2.4. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

5.2.3.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.2.3.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.2.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **0h45min** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

5.2.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.2.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.7.2.1 deste Edital.

5.2.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

5.2.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

~~5.2.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.~~

5.2.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

5.2.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.2.8.2. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.2.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

5.2.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.2.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.2.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.2.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

5.2.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.2.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.2.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.2.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do concurso público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.2.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

5.2.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

5.2.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.2.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.2.14. Não haverá segunda chamada para as provas escritas e objetivas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.2.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.2.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h00min** contados do seu efetivo início.

5.2.17. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

5.2.17.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

5.2.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.2.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- p) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- q) Não apresentar a documentação exigida;
- r) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- s) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.2.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 5.2.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

5.2.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

5.2.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no concurso.

5.2.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.2.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.2.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.2.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.2.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.2.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

5.2.23. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e objetivas e o comparecimento no horário determinado.

5.2.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.2.25. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

5.3. DAS PROVAS PRÁTICAS:

~~5.3.1. Haverá prova prática para o (s) candidato (s) ao cargo de MOTORISTA, OFICIAL DE SERVIÇOS, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS E OPERÁRIO.~~

5.3.1. Haverá prova prática para o (s) candidato (s) ao cargo de **OFICIAL DE SERVIÇOS, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS E OPERÁRIO.**

5.3.2. As provas práticas serão realizadas no dia **29/09/2019 (domingo)** em local e o horário a ser informado na ficha definitiva de inscrição.

5.3.3. Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

5.3.4. Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.

~~5.3.5. Avaliar-se-á na prova prática para o cargo de MOTORISTA:~~

~~a) capacidade de atenção e percepção em trânsito com fluxo de pedestres;~~

~~b) habilidade na condução do veículo;~~

~~c) atinência às regras de trânsito.~~

~~d) A prova constará de prática de direção, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.~~

~~5.3.5.1. A Prova Prática para os cargos de MOTORISTA, OFICIAL DE SERVIÇOS, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS E OPERÁRIO valerá 60 (sessenta) pontos e será somada à nota da prova objetiva, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos.~~

5.3.5.1. A Prova Prática para os cargos de **OFICIAL DE SERVIÇOS, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS E OPERÁRIO** valerá 60 (sessenta) pontos e será somada à nota da prova objetiva, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos.

~~5.3.5.2. A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:~~

~~a) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;~~

~~b) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;~~

~~c) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.~~

~~5.3.5.3. Constituem faltas no exame de direção:~~

~~I - FALTA GRAVE - MENOS 15 PONTOS POR FALTA:~~

~~a) Não respeitar as placas de sinalização;~~

~~b) Não respeitar os limites de velocidade;~~

~~c) Uso incorreto do cinto de segurança;~~

~~d) Provocar movimentos irregulares durante o teste, sem motivo justificado ou interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início do teste.~~

~~II - FALTA MÉDIA - MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:~~

~~a) Uso de marcha desapropriada para a velocidade;~~

~~b) Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;~~

~~c) Arrancar o veículo sem liberar o freio de mão;~~

~~d) Controle incorreto de embreagem.~~

~~III - FALTA LEVE - MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:~~

~~a) Regulagem incorreta dos retrovisores;~~

~~b) Uso incorreto da seta;~~

~~c) Mudança incorreta de marchas;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

~~d) Manobra incorreta de baliza (uma tentativa);~~

~~5.3.5.4. A não execução do teste prático pelo candidato na totalidade preestabelecido ou falhas praticadas como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, tais como: subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem o veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação.~~

~~5.3.5.5. Não haverá segunda chamada do Exame de Direção por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.~~

~~5.3.5.6. Para a realização da prova prática para o cargo de **MOTORISTA**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido da ficha de inscrição definitiva, documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.~~

5.3.6. A Prova Prática para os cargos de **OFICIAL DE SERVIÇOS E OPERÁRIO** serão avaliadas em função das tarefas propostas, avaliando-se a aptidão ou não do candidato, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional, sendo pontuado positivamente a cada tarefa realizada dentro dos propósitos exigidos neste edital, atribuindo-se o seguinte:

5.3.7. OFICIAL DE SERVIÇOS:

- a) Conhecimentos em leitura de planta e locação de obra (04 pontos)
- b) Prática no manuseio de ferramentas (04 pontos)
- c) Preparo de argamassa (02 pontos)
- d) Prática no trabalho de alvenaria (10 pontos)
- e) Assentamento de azulejos (04 pontos)
- f) Prática na aplicação de chapisco e reboco (10 pontos)
- g) Prática em Alinhamento, nivelamento e prumada (10 pontos)
- h) Preparo de concreto (02 pontos)
- i) Conhecimentos de ferragens (04 pontos)
- j) Conhecimentos de sistemas elétricos (05 pontos)
- h) Conhecimentos de sistemas hidráulicos (05 pontos)

5.3.8. OPERÁRIO:

- a) Desenvolvimento na execução de CAPINA - (10 pontos)
- b) Desenvolvimento na execução de ABERTURA DE VALAS - (20 pontos)
- c) Desenvolvimento na execução do carregamento de caminhões com materiais fracionados tais como brita, areia ou cascalho usando pá. - (20 pontos)
- d) Desenvolvimento na execução do TRANSPORTE DE MATÉRIAS - até 60kg (10 pontos)

5.3.9. **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

5.3.9.1. A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Checagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Pannel.

VI. Teste de Operação:

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

5.3.9.2. Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 1,5 (um e meio) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 4,0 (quatro) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

6 – DOS PROGRAMAS

6.1. Os programas / conteúdo programático das provas escritas para os diversos cargos compõem o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, do presente Edital.

6.2. O **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

6.4. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas com a nota obtida na Prova Prática (quando houver), obedecido aos critérios estabelecidos, neste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

~~7.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporão o Cadastro de Reserva.~~

7.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporão o Cadastro de Reserva, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência de que Edital.

7.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

7.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver idade igual ou superior a 60 anos, no momento do desempate neste Concurso Público, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
 - Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
 - Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
 - Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática;
 - Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
 - Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- g) Sorteio.

7.5. O Resultado será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal Inconfidentes/MG e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, **Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG** e **Diário Oficial de Minas Gerais**, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

7.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Inconfidentes/MG e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br** e **Diário Oficial do Município**.

8 – DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. O candidato que desejar interpor recursos disporá de até **3 (três) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**.

8.2. Caberá recurso à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, em todas as decisões proferidas durante o concurso público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, contra quaisquer erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo todas as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedido de isenção, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório e quaisquer outras etapas, em **até 3 (três) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

8.3. Os recursos deverão ser apresentados:

- por meio da internet, em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, no link "INSCRIÇÕES ONLINE", onde o candidato deverá selecionar o Concurso da PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG e acessar o PORTAL DO CANDIDATO.
- mediante protocolo, diretamente na Sede da Prefeitura Municipal de **Inconfidentes/MG**, no horário de expediente, situada à Rua Engenheiro Álvares Maciel, nº 190 - Centro, CEP 37.576-000, **Inconfidentes/MG**;
- através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à Prefeitura Municipal de **Inconfidentes/MG**, no horário de expediente, situada à Rua Engenheiro Álvares Maciel, nº 190 - Centro, CEP 37.576-000, **Inconfidentes/MG**. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 001/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

8.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5. Serão aceitos recursos via postal ou *in loco*.

8.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 3 (três) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

8.8. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10. O recurso cujo teor despreze a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11. Se do exame de recursos (administrativo ou judicial) resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.13. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.

8.14. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.w2consultores.com.br, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO I deste Edital)**.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Inconfidentes/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e **Jornal Oficial de Minas Gerais**.

9.2. Após homologado o Concurso Público, o candidato será convocado para a realização da **2ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- a) Original e Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Original e Cópia Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
- c) Original e Cópia do CPF;
- d) Original e Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Comprovante de endereço atualizado;
- f) Original e Cópia da Certidão de nascimento ou Comprovante do estado civil (casado), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
- g) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- h) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social; (se tiver);
- i) Duas fotografias 3x4 recente, colorida;
- j) Original e Cópia do Diploma ou dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe se for o caso;
- k) Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);
- l) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- m) Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade de cargo e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;

2ª Fase - Exame médico Pré-Admissional, solicitados em consulta médica a ser realizada pelo médico credenciado junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG**, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico Pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG**, que terá decisão terminativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

- 9.3. Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será convocado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.
- 9.4. O candidato, após a convocação, terá o prazo de 30 (trinta) dias para se apresentar e realizar os procedimentos e exames descritos no subitem 9.2, devendo entrar em exercício da função também no prazo de 30 (trinta) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho da mesma, nas duas fases previstas no supracitado subitem 9.2 deste Edital.
- 9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.
- 9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 9.7. O candidato aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.
- 9.7.1. A inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 9.8. A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do Prefeito Municipal.
- 9.8.1. A homologação do Concurso Público será efetuada pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital.
- 9.9. O candidato que desejar relatar à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** pelo e-mail: contato@w2consultores.com.br; endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.
- 9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos.
- Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 9.11. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.
- 9.12. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
- 9.13. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- 9.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
- 9.15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG**, e/ou da organizadora **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- 9.16. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Inconfidentes/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.
- 9.17. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 9.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
- 9.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com anuência da comissão de Concurso Público.
- 9.20. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

9.21. O candidato deverá consultar frequentemente no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e **Diário Oficial de Minas Gerais**, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.

9.22. A **W2 AUDITORIA E CONSULTORIA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG**.

9.23. O prazo de impugnação deste edital será de 3 (três) dias corridos a partir da sua data de publicação.

9.24. Faz parte de Edital aos anexos (**ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO; ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS; ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS; ANEXO IV - MODELO DE REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS; ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE**).

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Inconfidentes/MG, 31 de Maio de 2019.

DÉCIO BONAMICHI – Prefeito Municipal

MARIA ARLETE DE SOUZA – Presidente

ARI PEREIRA DA SILVA – Vice-Presidente

ADRIANA MARA ALVES – Secretário

ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

Data	Evento	Local
03/06/2019	Publicação do resumo do Edital de Abertura	Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”, Jornal de Grande Circulação e Diário Eletrônico do Município.
	Publicação da íntegra do Edital de Abertura.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
05/08/2019 a 05/09/2019	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Concurso Público.	www.w2consultores.com.br
05/08/2019 a 07/08/2019	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	Prefeitura Municipal e www.w2consultores.com.br .
09/08/2019	Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
06/09/2019	Último Dia Pagamento da Taxa de Inscrição	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
	Último dia para os Candidatos no Concurso Público e Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br ou via AR.
10/09/2019	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

16/09/2019	Divulgação do Local de Realização da Prova Escrita e Objetiva e Prática (confirmação de data e horários de realização das provas)	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e (Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”).
	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos	www.w2consultores.com.br
29/09/2019	Realização da prova escrita e objetiva e prática.	Local e horário de realização: a divulgar no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e (Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”).
30/09/2019, a partir das 16h00min.	Divulgação dos gabaritos das provas escritas e objetivas.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
Até 16/10/2019	Divulgação do Gabarito Definitivo e Parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas e o Resultado das provas escritas e objetivas e práticas.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
23/10/2019	Divulgação do parecer sobre o Resultado das provas escritas e objetivas e práticas e o Resultado classificatório.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
30/10/2019	Divulgação do parecer sobre o Resultado Classificatório e o Resultado dos aprovados e classificados e do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes).	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias, serem finalizadas todas as etapas.	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal, www.w2consultores.com.br e (Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS

CARGOS DE ENSINO 1º GRAU COMPLETO, 1ª A 4ª SÉRIE DO PRIMEIRO GRAU, 4º SÉRIE DO PRIMEIRO GRAU, ALFABETIZADO, ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE COMPLETA)

→AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

→CANTINEIRA.

→MOTORISTA.

→OFICIAL DE SERVIÇOS.

→OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

→OPERÁRIO.

→VIGIA.

→**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO 1º GRAU COMPLETO, 1ª A 4ª SÉRIE DO PRIMEIRO GRAU, 4º SÉRIE DO PRIMEIRO GRAU, ALFABETIZADO, ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE COMPLETA):** Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica.

→**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO 1º GRAU COMPLETO, 1ª A 4ª SÉRIE DO PRIMEIRO GRAU, 4º SÉRIE DO PRIMEIRO GRAU, ALFABETIZADO, ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE COMPLETA):** Quantidade; Volume; Comprimento; Massa; Altura; Formas Geométricas; Relógio/Hora. Identificação de abreviatura do sistema de medida. Identificar partes fracionárias de desenhos. Problemas envolvendo dinheiro. As quatro operações simples (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números pares e ímpares. Algarismos romanos. Sequência numérica.

→**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE 1º GRAU COMPLETO, 1ª A 4ª SÉRIE DO PRIMEIRO GRAU, 4º SÉRIE DO PRIMEIRO GRAU, ALFABETIZADO, ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE COMPLETA):** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Minas Gerais e Inconfidentes/MG. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Noções básicas de limpeza de prédios públicos; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs; O que é e como deve ser a limpeza profissional; Tipos de Limpeza; Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CANTINEIRA:** Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Noções básicas de limpeza de prédios públicos; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs; O que é e como deve ser a limpeza profissional; Tipos de Limpeza; Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OFICIAL DE SERVIÇOS:** Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Noções básicas de limpeza de prédios públicos; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs; O que é e como deve ser a limpeza profissional; Tipos de Limpeza; Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA:** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERÁRIO:** Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Noções básicas de limpeza de prédios públicos; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs; O que é e como deve ser a limpeza profissional; Tipos de Limpeza; Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE VIGIA:** Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Noções básicas de limpeza de prédios públicos; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs; O que é e como deve ser a limpeza profissional; Tipos de Limpeza; Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

→**AGENTE SANITÁRIO.**

→**AUXILIAR DE ENFERMAGEM-PSF.**

→**AUXILIAR DE ESCRITÓRIO.**

→**FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS.**

→**MONITOR DE CRECHE.**

→**RECEPCIONISTA.**

→**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações). Novo acordo ortográfico.

→**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.

→**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Minas Gerais e Inconfidentes/MG. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE SANITÁRIO:** Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall. Saúde Pública: Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM-PSF:** Evolução da Enfermagem através da história. Princípios Éticos. Necessidades básicas do ser humano. Interação do homem com o meio ambiente. Agentes patogênicos. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antisepsia, desinfecção, processos de esterilização. A função do Auxiliar de Enfermagem na recuperação da saúde: Aspectos biopsicosocial. Assistência de Enfermagem: Sinais vitais, curativo, cateterismo, administração de medicamentos. Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contraindicações, doses via de administração, efeitos colaterais); Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação. Unidade de enfermagem. Central de material. Assistência de enfermagem em clínicas: de doenças transmissíveis, obstétrica e ginecológica, pediátrica e psiquiátrica. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Saúde Pública: Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO:** Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS:** Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall. Redação Oficial. Relações humanas no trabalho. Ética no Serviço Público.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MONITOR DE CRECHE:** LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Segurança alimentar e noções de valor nutricional na alimentação de crianças. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho; Direito da Criança e do adolescente (Constituição Federal e a Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente).

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA:** Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

→**AGENTE ADMINISTRATIVO.**

→**AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA.**

→**MONITOR DE ESPORTES.**

→**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Compreensão de texto literário ou informativo. Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Bibliografia sugerida: Livros didáticos que abrangem o programa proposto.

→**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. Bibliografia sugerida: Livros didáticos que abrangem o programa proposto.

→**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Minas Gerais e Inconfidentes/MG. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:** Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall. Redação Oficial. Relações humanas no trabalho. Ética no Serviço Público.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA:** Situação epidemiológica; Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina; Protocolo de exames de laboratório; Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue; Febre Chikungunya: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Doença do vírus Ebola: o que é, transmissão, risco para os profissionais, prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; Situação do Programa de controle populacional de cães e gatos; Raiva: noções sobre a doença, vacinação anti-rábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas; Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção; Animais Peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MONITOR DE ESPORTES:** Conhecimentos sobre esportes; Conhecimentos sobre jogos; Conhecimentos sobre lutas; Conhecimentos sobre danças; Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; Conhecimentos sobre capoeira; Práticas corporais alternativas; Legislação sobre educação física; Estudo das capacidades físicas; Estudo das habilidades físicas; Educação Física e estilo de vida; Socorros de urgência aplicados ao ambiente escolar; Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; Noções sobre ergonomia no contexto escolar; Conhecimentos sobre atividades posturais; Abordagens da Educação Física; Ética profissional no ambiente escolar; Educação Física adaptada. Estatuto da Criança e do Adolescente; Temas transversais; Princípios de Avaliação.

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

→**ENFERMEIRO.**
→**ENFERMEIRO-PSF.**
→**MÉDICO-PSF.**
→**PROFESSOR.**

→**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; Conhecimentos linguísticos gerais e específicos: Fonética (Letra/fonema; divisão silábica, sílaba tônica; Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos). Morfologia (Estrutura e Formação de Palavras; Classes de Palavras); Sintaxe: (Frases, oração e período. Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; Regência verbal e nominal; Crase; Concordância verbal e nominal; Pontuação (Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Vozes verbais; Significação das Palavras; Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); Estilística: Sentido Denotativo e Conotativo; Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE.

→**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria - Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica - Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

→**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Minas Gerais e Inconfidentes/MG. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:** Gerenciamento de resíduos, biossegurança, prevenção e controle de riscos. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei do exercício profissional. Gerenciamento, administração e organização dos serviços de enfermagem. Educação em Saúde. Teorias de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem e Consulta de Enfermagem. Assistência de enfermagem em: urgências e emergências; vigilância em saúde; auditoria dos serviços de saúde; imunização; saúde do adulto; saúde da criança/adolescente; saúde da mulher; saúde do idoso; assistência em doenças sexualmente transmissíveis (DST), síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS), tuberculose e hepatites; obesidade; doenças respiratórias; hipertensão arterial; diabetes mellitus; doenças cardiovasculares; doenças cerebrovasculares e doença renal. Princípios de prevenção e controle da Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (IRAS). Cuidados Assistenciais de Fundamentos de Enfermagem. Ações e cuidados na Atenção à Rede de Urgências e Emergências, na Atenção à Rede de Pessoas com Deficiências, na Atenção à Rede de Doenças Crônicas e na Atenção à Rede Psicossocial. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde – Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. O programa de saúde da família no Brasil.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO-PSF:** Gerenciamento de resíduos, biossegurança, prevenção e controle de riscos. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei do exercício profissional. Gerenciamento, administração e organização dos serviços de enfermagem. Educação em Saúde. Teorias de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem e Consulta de Enfermagem. Assistência de enfermagem em: urgências e emergências; vigilância em saúde; auditoria dos serviços de saúde; imunização; saúde do adulto; saúde da criança/adolescente; saúde da mulher; saúde do idoso; assistência em doenças sexualmente transmissíveis (DST), síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS), tuberculose e hepatites; obesidade; doenças respiratórias; hipertensão arterial; diabetes mellitus; doenças cardiovasculares; doenças cerebrovasculares e doença renal. Princípios de prevenção e controle da Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (IRAS). Cuidados Assistenciais de Fundamentos de Enfermagem. Ações e cuidados na Atenção à Rede de Urgências e Emergências, na Atenção à Rede de Pessoas com Deficiências, na Atenção à Rede de Doenças Crônicas e na Atenção à Rede Psicossocial. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde – Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. O programa de saúde da família no Brasil.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MÉDICO-PSF:** Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Esquistossomose. Cefaléias. Febre de origem indeterminada. Diarréias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Infarto agudo do Miocárdio. Edema agudo do Pulmão. Tromboembolismo Pulmonar. MEDICINA GERAL: - Cardiologia: hipertensão arterial; - Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos; - Distúrbios hidroeletrólíticos e ácidos-básicos; - Estado de inconsciência; - Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; - Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-rábica; - Intoxicação e envenenamento; - Noções gerais de Epidemiologia das doenças infecto-contagiosas; - Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; - Pneumologia: infecções e neoplasias; - Queimaduras. Saúde Pública: Organização dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde – Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. O programa de saúde da família no Brasil.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR:** Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político Pedagógico - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG

CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

→**AGENTE ADMINISTRATIVO: Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade. **Atribuições Típicas:** Elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções; Executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; Abertura de processos e fichas; Proceder à expedição de certidões; Controlar serviços postais; Confeção de documentos; Confeção de inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura; Estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos; Redigir portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;

→**AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA:** Desenvolver programas preventivos de saúde implantando mecanismo de controle epidemiológico e procedendo campanha de conscientização acerca de práticas saneadoras e ambientais. **Atribuições Típicas:** Desenvolver programas preventivos de saúde; Promover palestras de orientar a comunidade para a promoção da saúde; Implantar mecanismos de controle epidemiológico; Rastrear focos de doenças específicas; Visitar residências, estabelecimentos comerciais industriais e outros; Vistoriar terrenos baldios; Localizar e eliminar focos e criadouros; Realizar tratamento focal na aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros; Realizar tratamento focal em pontos estratégicos, como borracharias, ferros velhos, oficina e outros; Realizar pesquisa larvária em pontos estratégicos; Realizar levantamento de índice (pesquisa larvária) dos imóveis existentes no município; Prestar orientações sobre o mosquito "aedes aegypti" e como evitar a dengue, em todas as visitas; Preencher formulários e realizar mapeamento; Participar de reuniões e treinamentos; Outras atividades inerentes à função.

→**AGENTE SANITÁRIO: Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de inspeção, controle e orientação dos municípios quanto ao cumprimento de normas e posturas de higiene pública. **Atribuições Típicas:** Verificar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos; Inspeccionar, nos locais de venda, os produtos alimentícios destinados ao consumo; Inspeccionar açougues e abatedouros; Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório; Fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida pelas posturas municipais; Orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene; Inspeccionar vendedores ambulantes, verificando o cumprimento das normas de higiene; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Executar outras tarefas afins.

→**AUXILIAR DE ENFERMAGEM-PSF: Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de média complexidade em enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes. **Atribuições Típicas:** Controlar sinais vitais dos pacientes; Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; Preparar pacientes para consultas e exames; Preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; Coletar material para exame de laboratório; Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos necessários; Aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; Auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico, controlar e manter atualizado o fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas; Executar outras tarefas afins. **Descrição das Atividades dos Cargos Públicos Integrantes do Programa Saúde da Família. Atribuições Comuns a Todos os Profissionais que Integram as Equipes do Programa Saúde da Família:** I - Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta; III - Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família; IV - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; V - Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida; VI - Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e respeito; VII - Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG

CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

casos de maior complexidade; VIII - Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; IX - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde, X - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados, XI - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais; XII - Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde; VIU Executar, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; XIV - Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; XV - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; XVI - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas pelo SUS, no âmbito da competência de cada profissional; XVII - Participar da realização do cadastramento das famílias; XVIII - Participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde; XIX - Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade; XX - Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial; XXI - Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa; XXII - Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde; XXIII - Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados; XXIV - Incentivar o aleitamento materno exclusivo; XXV – Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção das doenças sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas. XXVI - Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança; XXVII - Realizar o monitoramento dos recém nascidos e das puérperas; XXVIII - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes. priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação; XXVIII - Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória; XXIX - Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; XXX - Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;

→**AUXILIAR DE ESCRITÓRIO: Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples. **Atribuições Típicas:** Protocolar a entrada e saída de documentos; Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos; Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; Datilografar fichas, formulários e outros documentos simples; Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata; Encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior; Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento; Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; Preencher requisições de materiais; Preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas; Distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição; Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; Registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato; Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não de máquinas calculadoras; Executar trabalhos auxiliares na escrituração contábil; Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; Conservar os instrumentos de trabalho; Executar outras tarefas afins.

→**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de entrega e atividades simples de apoio administrativo. **Atribuições Típicas:** Prestar informações, pessoalmente ou por telefone; Receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições; Entregar e buscar correspondências e documentos; Receber e distribuir correspondências; Transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente; Fazer pacotes e embrulhos; Atender a pequenos mandados internos e externos, pagando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

contas, comprando materiais, levando recados; Auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras; Operar máquinas copiadoras; Auxiliar na execução de atividades de operação de som; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Conservar os equipamentos e materiais que utiliza; Varrer, espanar, encerar e lavar pisos, paredes, vidraças, instalações sanitárias; Executar outras tarefas afins.

→**CANTINEIRA: Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de preparo de mantimentos e manutenção de cantinas de escolas; **Atribuições Típicas:** Preparar e servir merenda escolar, fazer e servir café, preparar e servir refeições; Lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha; Tomar conta da cantina escolar, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios; Auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza; Cuidar de crianças; Servir refeições e auxiliar crianças menores na alimentação; Auxiliar na confecção de materiais de apoio às atividades de ensino e recreação; Fazer pequenos mandados; Conservar os materiais e utensílios que utiliza; Executar outras tarefas afins;

→**ENFERMEIRO: Requisito para Investidura:** Graduação em nível superior na respectiva área. **Atribuições Típicas:** Como em toda atividade de nível superior, os enfermeiros, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para esse fim. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, reescrever, transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nas disposições gerais da profissão. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; Realizar ações de saúde na Unidade Básica de Saúde Mário Pistelli, Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, tabagismo entre outros, Realizar com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade e a descrição do perfil e levantamento das condições da população municipal. Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

→**ENFERMEIRO-PSF: Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Enfermeiros têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. Respeitadas as competências privativas do Enfermeiro e aquelas que o mesmo exerce quando integrante de equipe de saúde, na forma do art. 11, da Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e suas alterações posteriores, compete ao enfermeiro: **Atribuições Típicas:** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, reescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; V- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; Aliar atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertenso, diabéticos, de saúde mental, e outros; Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade.

Descrição das Atividades dos Cargos Públicos Integrantes do Programa Saúde da Família. Atribuições Comuns a Todos os Profissionais que Integram as Equipes do Programa Saúde da Família. I - Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta; III - Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família; IV - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; V - Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida; VI - Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e respeito; VII - Garantir acesso a



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade; VIII - Prestar a assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; IX - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde; X - Promover ações Inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados.

→**FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS: Descrição Sintética:** compreende as atribuições que se destinam, basicamente, à orientação e verificação do cumprimento das normas legais que disciplinam as posturas municipais. **Atribuições Típicas:** Orientar o público quanto as normas relativas às posturas municipais; Examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; Fiscalizar o horário e as condições de funcionamento das atividades pela prefeitura; Participar de comandos de fiscalização a bares, restaurantes, açougues, mercados, feiras livres, comércio ambulante, estabelecimentos de diversões e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento dos padrões exigidos pela administração; Fiscalizar as condições de limpeza e salubridade dos terrenos baldios e tomar as providências necessárias à solução dos problemas; Fiscalizar o cumprimento das normas de ocupação das vias públicas; Fiscalizar o cumprimento das normas atinentes a edificações no âmbito do município: Lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com normas preestabelecidas; Executar outras tarefas afins.

→**MÉDICO-PSF: Requisito para Investidura:** Graduação em nível superior na respectiva área. **Atribuições Típicas:** Como em toda atividade de nível superior, os médicos, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. *Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita. Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental e outros. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso. Realizar consultas e procedimentos na Unidade da Saúde da Família –USF, e quando necessário em domicílio. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica. Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim. Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Promover a imunização de rotina das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência. Verificar e atestar óbito. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculoses, hanseníase, diabetes e outras doenças crônicas. Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, considerados em situação de risco. Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família. Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referências. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. Descrição das Atividades dos Cargos Públicos Integrantes do Programa Saúde da Família. Atribuições Comuns a Todos os Profissionais que Integram as Equipes do Programa Saúde da Família: I - Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta; III - Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família; IV - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; V - Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida; VI - Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e respeito; VII - Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade; VIII - Prestar a assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; IX - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde; X - Promover ações Inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados; XI - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais; XII - Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde; XIII - Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; XIV - Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental e outros; XV - Executar ações de assistência integral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG

CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; XVI - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas pelo SUS, no âmbito da competência de cada profissional; XVII - Participar da realização do cadastramento das famílias; XVIII - Participar da identificação das micro áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde; XIX - Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade; XX - Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial; XXI - Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa; XXII - Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde; XXIII - Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados; XXIV - Incentivar o aleitamento materno exclusivo; XXV - Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; XXVI - Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança; XXVII - Realizar o monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas; XXVIII - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação; XXVIII - Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória; XXIX - Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; XXX - Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas.

→**MONITOR DE CRECHE: Descrição Sintética:** desenvolver atividades educacionais e recreativas com as crianças orientando e coordenando atividades livres. **Atribuições Típicas:** Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; Auxiliar as crianças na alimentação; Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto á higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Apurar a frequência diária e mensal dos menores; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Manter limpas e organizadas as salas de atividades; Zelar pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades; Executar tarefas afins; Outras atribuições contidas em manuais de trabalho.

→**MONITOR DE ESPORTES: Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas desportivas e recreativas, no município. **Atribuições Típicas:** Executar atividades desportivas, recreativas, culturais e sociais envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; Participar de trabalhos afins aos objetos dos setores esportivos, cultural e social; Prestar apoio técnico operacional aos eventos esportivos, culturais e sociais nas fases pré, durante e após eventos; Elaborar relatórios técnicos referentes a sua área de atuação: Participar de atividades de treinamento e capacitação profissional, Realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado; Zelar pela segurança dos usuários das atividades; Executar outras tarefas afins.

→**MOTORISTA: Descrição Sintética:** compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento. **Atribuições Típicas:** Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Transportar pessoas e materiais; Orientar o carregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; manter limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente, estacionado e fechado; executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

→**OFICIAL DE SERVIÇOS: Descrição Sintética:** compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral. **Atribuições Típicas:** Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos; Verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos; Atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para raios; executar reformas em prédios municipais; Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto; Instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc. Ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto; Construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas; Executar serviços de solda elétrica e oxiacetileno, fazendo recuperação de peças, fabricando ferramentas, trazendo emendas e colocando chapas; Executar serviços de pintura nos prédios municipais; Executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos; Fazer a manutenção preventiva e corretiva no sistema de iluminação dos órgãos públicos; Montar tubulações para instalações elétricas; Instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz; Fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza; Orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas; Executar outras tarefas afins.

→**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Descrição Sintética:** compreende as atribuições que se destinam a operar equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas. **Atribuições Típicas:** Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos; Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; Efetuar carregamento e descarregamento de materiais; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; Executar outras tarefas afins.

→**OPERÁRIO: Descrição Sintética:** compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas. **Atribuições Típicas:** Capinar e roçar terrenos e logradouros públicos; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas; Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; Carregar e armar equipamentos de topografia; Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; Auxiliar no preparo de produtos químicos para detetização; Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos; Preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e árvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem; Auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras; Limpar veículos e máquinas pesadas; Executar outras tarefas afins.

→**PROFESSOR: Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar, ministrar aulas de uma ou mais disciplinas do currículo de 1º grau, sob orientação pedagógica imediata. **Atribuições Típicas:** Participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; Elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; Estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; Programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; Cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; Avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas; Registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; Manter a disciplina dos alunos em sala de aula; Colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; Colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; Orientar e encaminhar os alunos à biblioteca municipal para atividades de leitura e pesquisa; Colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos; Participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; Organizar e promover atividades educativas em jardins de infância ou creches públicas municipais; Organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

→**RECEPCIONISTA: Atribuições Típicas:** Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; Operar o sistema telefônico da prefeitura, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; Organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; Prestar, sob orientação, informações gerais relativas à prefeitura; Acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Promover o atendimento a população interna e externa, orientando-os às unidades organizacionais; Acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; Protocolar processos e documentos, registrando sua tramitação; Redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; Preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; Recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; Inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da prefeitura da sua área de atuação; Integrar comissões de serviços administrativos; Executar outras tarefas correlatas; Executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo; Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da secretaria executiva da prefeitura, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

→**VIGIA: Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura. **Atribuições Típicas:** Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com as instruções que lhe forem dadas; Verificar o fechamento de portões, portas e janelas; Fazer ronda diurna e noturna, conforme escala de serviço; Zelar pela segurança de autoridades e servidores; Zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura; Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos próprios sob sua vigilância; Comunicar à chefia incidente ocorrido durante o trabalho; Zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua vigilância; Conservar os instrumentos de trabalho; Executar outras tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu, _____ inscrito no Concurso Público nº 001/2019 da Prefeitura Municipal de Inconfidentes/MG com nº de inscrição: _____ para o cargo de _____ venho através deste REQUERER PROVA E/OU TRATAMENTO ESPECIAL:

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

(...) Prova Ampliada.

(...) Ledor.

(...) Auxílio para Transcrição para Cartão-Resposta.

(...) Sala de Fácil Acesso.

(...) Tempo Adicional.

(...) Permissão para Amamentação.

(...) Outros: _____ (necessário especificar tipo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Nestes Termos,
Pede Deferimento

Em ____/____/____

Assinatura do Candidato

Obs: O laudo Médico e a solicitação para a prova especial ou condição especial (se for o caso), deverão ser encaminhados conforme prazo estipulado no item 4.2 do Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.028.829/0001-68
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 – CENTRO - INCONFIDENTES - MG
CEP: 37576-000 - TEL: (35) 3464-1014 / 3464-1015

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público da PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG, e atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2019, na condição de: _____.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato: _____

Protocolo:	Para uso exclusivo da W2 AUDITORES E CONSULTORES:
	<input type="checkbox"/> PEDIDO DEFERIDO <input type="checkbox"/> PEDIDO INDEFERIDO