



Prefeitura Municipal de  
São João do Manteninha - MG  
Concurso Público nº 01/2024



**EDITAL COMPLETO**  
**ATUALIZADO COM ERRATA Nº 01**

**Inscrições:**

**PERÍODO: DE 08 DE JULHO A 06 DE AGOSTO DE 2024.**

**VIA INTERNET:**

No endereço eletrônico [portal.mbgestãopublica.com.br](http://portal.mbgestãopublica.com.br) (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha”), das **07h00 (sete horas) do dia 08/07/2024 até às 13h00 (treze horas) do dia 06/08/2024** (horário de Brasília/DF).

**POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

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

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

**Provas objetivas:**

**PRÁTICAS E DE ESFORÇO FÍSICO:**

**DATA PROVÁVEL: 07/09/2024 (SÁBADO)**

**LOCAL E HORÁRIO:** A CONFIRMAR DIA **15/08/2024** DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br)

**OBJETIVAS:**

**DATA PROVÁVEL: 08/09/2024 (DOMINGO)**

**LOCAL E HORÁRIO:** A CONFIRMAR DIA **15/08/2024** DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br)

**MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP**

Sede Provisória: Rua Dom Rodrigo, 303 – Sala 04 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-720

Telefax n.º (31) 3024-0770 - E-mail: [maximaauditores@hotmail.com](mailto:maximaauditores@hotmail.com)

Site: [portal.mbgestapublica.com.br](http://portal.mbgestapublica.com.br)

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA/MG

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

O Prefeito Municipal de São João do Manteninha, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, Provas Práticas, Provas de Esforço Físico e Provas de Títulos, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos Cargos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina Lei Complementar Municipal nº 06 de 1º de novembro de 2011 que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de São João do Manteninha, e de acordo com as Leis Complementares Municipais nºs 02, 04 e 05 de 1º de novembro de 2011, e de acordo com as demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, nome de fantasia "Máxima Auditores", regularmente licitada na forma da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de São João do Manteninha**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através do **Decreto nº 35 de 16 de abril de 2024**.
- 1.2 Os Cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada Cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO XI**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

### 2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
  - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o Cargo e a documentação prevista no subitem 10.5 deste Edital.
  - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
  - 2.2.1 **Período: de 08 de julho a 06 de agosto de 2024.**
  - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br).
  - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá **POSTO DE ATENDIMENTO** no horário das 07h00 às 13h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Prefeitura Municipal, localizado à Av. Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 – Centro – São João do Manteninha/ MG.
  - 2.2.4 O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Atendimento poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo VII deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **07h00 (sete horas) do dia 08/07/2024 até as 13h00 (treze horas) do dia 06/08/2024, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
  - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o Cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**
  - 2.3.3 A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de São João do Manteninha e a MB Gestão Pública quanto a eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus que possam estar instalados no seu computador. Conferir, no momento do pagamento, se o Banco de destino do valor da inscrição é o mesmo do emitente do boleto, atentando-se para possíveis fraudes.
- 2.3.6** Recomendamos não deixar sua inscrição ou pagamento do boleto para o último dia, evitando atrasos e aborrecimentos.
- 2.3.7** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.8** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.9** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Prefeitura Municipal de São João do Manteninha.
- 2.3.10** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.11** O candidato deverá **retornar** ao site: [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br) entre os **dias 09/08/2024 e 14/08/2024** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos, sendo indispensável essa etapa, para se evitar possíveis problemas na confirmação do pagamento pelos bancos receptor e emissor dos boletos. É nessa etapa que o candidato deverá confirmar se o seu pagamento foi processado e, caso seu nome não conste da lista de inscritos, deverá SOLICITAR RECURSO conforme item 9 do Edital ou entrar em contato imediato com a organizadora do concurso através do tel. 31.3024.0770 ou e-mail [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com).
- 2.3.11.1. Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **15/08/2024**, informar-se pela internet, no site: [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), o local de realização das provas. No Posto de Atendimento Presencial indicado no item 2.2.3 o candidato poderá acessar a internet e imprimir o comprovante definitivo de inscrições. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.11.2. A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso – Anexo XI.**
- 2.3.11.3.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.13** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.14** A Prefeitura Municipal de São João do Manteninha e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou no e-mail [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com), utilizando-se do modelo anexo VIII, dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 11.13.
- 2.3.15** A Prefeitura Municipal de São João do Manteninha e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.16** **Após 14/08/2024** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.

- 2.3.17** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de São João do Manteninha e a MB Gestão Pública Ltda. EPP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
- 2.6** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, exclusão do cargo oferecido, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do concurso, **sem justificativa razoável, bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal mais próxima, situada na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 11.13 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.6.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IPCA, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.6.2** Na hipótese de cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso no prazo máximo de 180 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.7** Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo e, em caso de falha no sistema de bloqueio, havendo mais de uma inscrição será considerada a última delas.
- 2.8** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.9** Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.

### **3 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1** Conforme estabelece o art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, “considera-se pessoa com deficiência – PcD aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”.
- 3.2** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 3.3** Não serão disponibilizadas vagas exclusivas para pessoas com deficiência, considerando que a aplicação do percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo, prevista na Lei Complementar Municipal nº 06/2011, não atinge nenhum inteiro, em nenhum dos cargos.
- 3.3.1** Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade deste concurso a primeira nomeação de candidato inscrito na condição de PcD será para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer para a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 20% estabelecido pela legislação municipal.
- 3.4** Às pessoas com deficiência – PcD é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 3.5** No ato da inscrição, o candidato PcD deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 3.6** Ao se declarar PcD e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da

- deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.7** A cópia do laudo médico prevista no item 3.6 poderá ter seu original exigido a qualquer tempo, podendo ser excluído o candidato que apresentar montagens ou fraudes nesse documento, garantido o direito de defesa.
- 3.8** O laudo médico mencionado no item 3.6, deverá ser encaminhado impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **06/08/2024** via:
- SEDEX com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora – MB Gestão Pública Ltda - Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 04 – B. Santa Rosa – BH – Cep.: 31.255.720 ou;
  - Protocolado junto a Comissão do Concurso no endereço da Prefeitura, Av. Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 – Centro – São João do Manteninha/MG ou ainda;
  - Digitalizado **por “upload” no momento da inscrição**. A cópia do laudo deverá estar digitalizada em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar.
- 3.9** Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 3.10** O candidato com deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 3.11** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da qualificação ou não como candidato com deficiência, nos termos da legislação vigente e da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Cargo pretendido.
- 3.11.1** Concluindo a avaliação médica pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação.
- 3.11.2** Concluindo a avaliação médica pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será excluído do concurso.

## **4 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 4.1** Poderão requerer condição especial para a realização das provas:
- a candidata lactante;
  - a pessoa com deficiência – PcD;
  - a pessoa com algum tipo de limitação permanente ou temporária.
- 4.2** A condição especial para a realização das provas deverá ser solicitada no momento da inscrição.
- 4.3** Em caso de imprevisibilidade, em que seja necessário solicitar a condição especial após o término do período de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a MB Gestão Pública pelo endereço de e-mail: [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com)
- 4.3.1** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova.
- 4.3.2** O candidato que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 4.3.1, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 4.4** A solicitação de condição especial, nos casos das alíneas “b” e “c” do subitem 4.1, deverá ser instruído por laudo médico emitido há no máximo 6 (seis) meses da data de solicitação, **especificando as condições especiais necessárias para a realização das provas**.
- 4.5** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido pela MB Gestão Pública Ltda. EPP.
- 4.6** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 4.2 deste edital.
- 4.6.1** A candidata lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala onde estiver sendo realizada a prova, para atendimento à criança a ser amamentada, em sala especial.
- 4.6.2** A criança a ser amamentada deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 anos, munida de documento de identidade e capaz, a qual será responsável por sua guarda, e ambos deverão permanecer em local apropriado indicado pela MB Gestão Pública.
- 4.6.3** A pessoa acompanhante somente terá acesso aos locais das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

- 4.6.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 4.6.5** A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. A MB Gestão Pública não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
- 4.6.6** O tempo utilizado pela candidata para amamentação será compensado integralmente a partir da saída da sala até o seu retorno, devendo ser anotado em ata pelo fiscal de sala os horários de saída e retorno, disponibilizando o mesmo tempo ao final da prova, caso a candidata assim necessite.
- 4.7** O resultado da análise das solicitações de condição especial feitas na inscrição será divulgado no dia **09/08/2024, às 15h00**, no endereço eletrônico [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

## **5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

- 5.1** A isenção de taxa de inscrição deverá ser solicitada exclusivamente no período de **07h00 do dia 08 de julho até às 13h00 do dia 10 de julho de 2024**, no momento da inscrição, nos termos do subitem 2.3.
- 5.2** O candidato que se autodeclarar **desempregado, ou que pertencer a família inscrita no CadÚnico, ou em condição de hipossuficiência econômico-financeira** que não puder arcar com o pagamento do valor da inscrição, poderá requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.
- 5.3** Para obter a isenção da taxa de inscrição na condição de **desempregado**, em cumprimento à Lei Estadual nº 13.392, de 1999, o candidato **não** poderá se enquadrar em qualquer das situações a seguir:
- a)** possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
  - b)** possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - c)** possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - d)** exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma;
  - e)** encontrar-se em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada, exceto o proveniente de seguro-desemprego;
  - f)** dispor de recursos para o pagamento da inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família.
- 5.4** Para fins da comprovação da condição de **desempregado**, no processo de inscrição, o candidato **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.4.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo IX, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
- 5.4.2** Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- a)** se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo X deste Edital, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - a.1)** página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
    - a.2)** páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,
  - b)** se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo X deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - b.1)** página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
    - b.2)** primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
    - b.3)** páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
- 5.4.2.1** Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 5.4.2 deste Edital.

- 5.4.3** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar cópia de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,
  - se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo X deste Edital.
- 5.4.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo X deste Edital; ou,
  - se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo X deste Edital.
- 5.4.5** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
  - se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo X deste Edital.
- 5.5** Para fins da comprovação da condição **de pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional**, o candidato, no processo de inscrição, **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.5.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo IX, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
- 5.5.2** Comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no sítio eletrônico: <https://cadunico.dataprev.gov.br/>
- 5.5.3** Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.
- 5.5.3.1** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor, não sendo aceito tão somente o protocolo de cadastramento no CadÚnico.
- 5.6** Para fins da comprovação da condição de **hipossuficiência econômico-financeira** o candidato, no processo de inscrição, **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.6.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo IX, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família.
- 5.7** O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.
- 5.8** Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, via postagem nos correios, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.
- 5.9** Não será concedida isenção da taxa de inscrição do candidato que:
- Deixar de efetuar a solicitação pela internet dentro do prazo fixado, ou fazê-lo por meio distinto do apresentado neste Edital;
  - Não observar os prazos para o envio do requerimento de isenção da taxa de inscrição, da documentação comprobatória e das declarações previstas neste edital;
  - Não assinar ou não enviar o requerimento de isenção da taxa de inscrição;
  - Enviar a documentação comprobatória e as declarações em desacordo com as normas estabelecidas neste edital;
  - Omitir ou falsear informações;
  - Fraudar ou falsificar documentos.
- 5.10** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.
- 5.11** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **16/07/2024, às 15h00**, no endereço eletrônico [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

- 5.12** O candidato cujo pedido de isenção for deferido estará automaticamente inscrito no concurso.
- 5.13** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 5.11 deste Edital.
- 5.14** Após a fase recursal, o candidato cujo requerimento de isenção da taxa de inscrição não for deferido poderá efetivar sua inscrição no concurso emitindo e pagando o boleto nos termos dos subitens 2.3.1 e 2.3.2.
- 5.15** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 5.

## **6 DO CONCURSO**

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

### **6.1 Das Provas Objetivas:**

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

### **6.2 Das Provas Práticas:**

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

- 6.2.1 DATA PROVÁVEL (podendo ser alterada, mediante aviso): 07/09/2024 – SÁBADO.**
- 6.2.2 LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de São João do Manteninha/MG, no local e horário a serem confirmados dia 15/08/2024, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura de São João do Manteninha e site [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br).**
- 6.2.3** Poderão ser realizadas no dia **07/09/2024** ou, **se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos**, mediante prévio aviso de convocação.
- 6.2.4** Sendo realizadas após o Resultado Provisório, serão convocados apenas os aprovados na prova escrita, em número máximo de até cinco vezes o número de vagas indicado no edital, obedecida a ordem de classificação, ou a critério da Comissão do Concurso.



- 6.2.5 Caso não haja aprovados na primeira turma de prova prática ou em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do concurso, sem que haja aprovados na lista, outras convocações para provas práticas poderão ser realizadas, nos mesmos quantitativos.
- 6.2.6 Serão Coordenadas pela MB Gestão Pública, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do concurso.
- 6.2.7 As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;
- 6.2.8 A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.
- 6.2.9 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;
- 6.2.10 Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do Concurso Público, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 9.1 deste Edital.
- 6.2.11 Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, com 30(trinta) minutos de antecedência do horário de realização de sua prova prática, munido de documento oficial de identificação e, ainda, com trajés adequados à realização da prova.

### 6.3 Das Provas De Esforço Físico:

As provas de Esforço Físico serão realizadas para os cargos relacionados no Anexo V e terão os seguintes critérios:

- 6.3.1 **DATA PROVÁVEL (podendo ser alterada, mediante aviso): 07/09/2024 (SÁBADO).**
- 6.3.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de São João do Manteninha/MG, no local e horário a serem confirmados dia 15/08/2024, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura de São João do Manteninha e site portal.mbgestaopublica.com.br.**
- 6.3.3 Poderão ser realizadas no dia **07/09/2024** ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos, mediante prévio aviso de convocação.
- 6.3.4 Se realizadas após a divulgação do Resultado Provisório, serão convocados apenas os aprovados na prova escrita, em número máximo de até cinco vezes o número de vagas indicado no edital, obedecida a ordem de classificação.
- 6.3.5 Caso não haja aprovados na primeira turma da prova de esforço físico ou em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do concurso, sem que haja aprovados na lista, outras convocações para essas provas poderão ser realizadas, nos mesmos quantitativos.
- 6.3.6 Serão Coordenadas pela MB Gestão Pública Ltda. EPP, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do concurso.
- 6.3.7 As provas de esforço físico consistirão de testes físicos específicos, conforme Anexo V;
- 6.3.8 A prova de esforço físico terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo V.
- 6.3.9 Em sendo considerado apto na prova de esforço físico, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas.
- 6.3.10 Sendo considerado inapto na prova de esforço físico, o candidato será desclassificado do concurso, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 9.1 deste Edital.
- 6.3.11 Para a realização da Prova de esforço físico, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, com 30(trinta) minutos de antecedência do horário de realização de sua prova de esforço físico, munido de documento oficial de identificação e, ainda, com trajés esportivos adequados à prática de prova de esforço físico.
- 6.3.12 No dia da Prova de esforço físico, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar atestado médico específico, conforme modelo do Anexo V.1, constatando suas condições de saúde e expressamente capacitando-o a participar da prova, de acordo com o previsto neste Edital, sob pena do candidato não poder realizar a prova e ser eliminado do concurso.
  - 6.3.12.1 O atestado médico de que trata o subitem 6.3.12 deverá ter data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da realização da Prova de Esforço Físico.
  - 6.3.12.2 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante no Anexo V.1, não poderá ser submetido à Prova, sendo, automaticamente, eliminado do Concurso.
  - 6.3.12.3 Não caberá a empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP nem à Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais

enfermidades e/ou lesões que possam vir a acometer ao candidato durante a realização da Prova de Esforço Físico.

#### 6.4 Da prova de Títulos:

- 6.4.1** A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no Anexo VI deste Edital.
- 6.4.2** Somente haverá Prova de Títulos para os Cargos indicados no Anexo VI.
- 6.4.3** Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do subitem 6.1.3, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 8.1.
- 6.4.4 Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues após a divulgação do Resultado Provisório, no período de 20/09/2024 a 24/09/2024, via:**
- a) Protocolo, na Prefeitura, localizado na Av. Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 - Centro – São João do Manteninha/ MG das 07h00 às 13h00 (exceto sábados, domingos e feriados) ou;
  - b) SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à MB Gestão Pública Ltda. EPP, para o endereço: Rua Dom Rodrigo, n.º 303 sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG ou;
  - c) Digitalizados por “upload” em link a ser aberto na área do candidato no período indicado no item 6.2.4. As cópias de documentos deverão ser digitalizadas em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar.
- 6.4.5 Caso ocorra algum atraso na entrega de títulos, quando enviados pelos correios, o candidato deverá entrar com recurso logo após a publicação do resultado do julgamento, no prazo de 3 (três) dias, ou ligar para a organizadora no tel. 31.3024.0770 informando o localizador dos correios, ou e-mail maximaauditores@hotmail.com, dentro do prazo de recursos.**
- 6.4.6** Os títulos deverão ser entregues em cópias, devendo conter a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais, documentos via fax ou via e-mail.
- 6.4.7** A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não os apresentar no período marcado, inclusive na situação prevista no subitem 6.2.6, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.
- 6.4.8** A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 6.4.9** No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO VI.
- 6.4.10** Os títulos de que tratam os incisos I, II e III do quadro do ANEXO VI não são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computados na pontuação apenas um exemplar de cada um deles.
- 6.4.11** Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.
- 6.4.12** Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 6.4.13** O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 6.4.14** Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 6.4.15** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 6.4.16** Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do presente concurso público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de

divergências eventuais. O candidato que apresentar montagens ou fraudes nesses documentos poderá ser excluído do concurso, garantido o direito de defesa.

**6.4.17** Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.

**6.4.18** Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.

**6.4.19** **Somente serão aceitos os títulos relacionados à área específica de atuação do cargo previsto no edital.**

## **7 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**7.1** A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:

**7.1.1 DATA PROVÁVEL: 08/09/2024 – DOMINGO.**

**7.1.2 LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de São João do Manteninha, no local e horário a serem confirmados dia 15/08/2024, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site portal.mbgestaopublica.com.br.**

**7.1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas escolas disponibilizadas pelo município de São João do Manteninha, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios vizinhos.**

**7.2** Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

**7.3** Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

**7.4** Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie.

**7.5** Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a MB Gestão Pública Ltda. não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

**7.6** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

**7.7** Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão de Fiscalização. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.

**7.8** O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preferencialmente fabricada em material transparente, o Comprovante Definitivo de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 7.9, a seguir.

**7.9** O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do original de documento de identidade oficial com foto e, preferencialmente, acompanhado do Comprovante Definitivo de Inscrição ou Boleto Bancário com comprovante de pagamento dentro do prazo estabelecido neste edital.

**7.9.1** No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá entregar à equipe de aplicação Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

**7.9.2** Não serão aceitos documentos digitais para efeito de identificação do candidato, considerando que celulares deverão estar desligados durante a prova. Na justificada inexistência de documento físico original o candidato deverá procurar a coordenação do concurso em seu local de provas, antes de se encaminhar à sua sala de provas.

**7.10** Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.

**7.11** O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal ou coordenador.

**7.12** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, na presença de, no mínimo, dois candidatos.

**7.13** No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e, durante a prova, folha oficial de respostas.

- 7.14** Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 7.15** Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 7.16** A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se o mesmo se refere são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um Cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 7.17** Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 7.18** O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 7.19** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 7.20** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site portal.mbgestoapublica.com.br, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

## **8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

### **8.1 Da Classificação Provisória**

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

### **8.2 Da Classificação Final**

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

**8.2.1** A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva, da Prova Prática, da Prova de Esforço Físico e da Prova de Títulos.

### **8.3 Dos Critérios de Desempate**

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

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

## **9 DOS RECURSOS**

**9.1** Caberá a interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso, entre elas:

- a) Da impugnação do presente Edital;
- b) Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) Do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- e) Do resultado da prova prática;
- f) Do resultado da prova de esforço físico;
- g) Do resultado provisório;
- h) Do resultado da prova de títulos.

**9.2** A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa MB GESTÃO PÚBLICA – portal.mbgestaopublica.com.br, no campo NOVO RECURSO, disposto na área referente a este concurso. Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

- 9.3** A prefeitura disponibilizará computador com acesso à internet, exclusivamente para inscrições e recursos na sede da Prefeitura – Av. Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 - Centro - São João do Manteninha/ MG.
- 9.4** **Se assim o desejar, o candidato poderá enviar o recurso via SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora – MB Gestão Pública Ltda. - Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 04 – B. Santa Rosa – BH – Cep.: 31.255.720.**
- 9.4.1** **A tempestividade do recurso enviado pelos correios será verificada pela data da postagem.**
- 9.4.2** **A MB Gestão Pública e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por extravios ou atrasos superiores a 5 dias na entrega do recurso por parte dos correios.**
- 9.5** Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.
- 9.6** A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.7** Exemplos das provas de todos os Cargos estarão disponíveis no site [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br) juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo XI.

## **10 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

- 10.1** A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.
- 10.2** Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete à designação do local de trabalho.
- 10.3** Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal São João do Manteninha, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do Cargo.
- 10.4** Os candidatos aprovados, na condição de PcD, serão submetidos a avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 10.5** O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada, sedex ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal São João do Manteninha, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, mediante requerimento, por mais 30 (trinta) dias, (Lei Complementar Municipal nº 006/2011) a contar da publicação do ato de nomeação, portando os seguintes documentos:
- a) CPF em vigor;
  - b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
  - c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
  - e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
  - f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside;
  - g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
  - h) declaração de que exerce ou não outro cargo ou função pública, discriminando-o;
  - i) laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura;
  - j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o Cargo ao qual concorreu;
  - k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o Cargo exigir;
  - l) certificado de conclusão do curso de transporte de emergência, ou de Transporte Escolar, conforme a inscrição do candidato, para o cargo de Motorista;
  - m) 1 fotografia 3x4 recente, e
  - n) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).
- 10.6** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.

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

## 11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 01(um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.

11.2 O número de vagas por Cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 11.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.

11.3 Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de São João do Manteninha durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.5 deste Edital.

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

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

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

- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
- b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
- c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
- d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
- f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
- g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas;
- i) negar-se a cumprir os procedimentos de segurança e proteção contra contágio de Covid-19, estabelecidos pela organizadora.

11.7 **As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha/MG e no site da empresa organizadora [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br).**

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

11.9 Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pelo **Decreto nº 35 de 16 de abril de 2024**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.

11.10 Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, deverão ser realizadas através de recurso conforme item 9 do edital.

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

11.12 Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos, na Imprensa Oficial de Minas Gerais e no site [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

11.13 Maiores informações na Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, à Avenida Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 – Centro ou pelo telefone (33) 3242.1208 das 07h00 às 13h00, ou ainda na empresa organizadora do presente Concurso Público, com escritório Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 03, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG, pelo telefone (31) 3024-0770 no horário de 13 às 19h, ou pelo e-mail: [maximaauditores@hotmail.com](mailto:maximaauditores@hotmail.com).

11.14 **As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, no telefone ou endereço constante do subitem 11.13.**

- 11.15** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Da Prova de Esforço Físico, Da Prova de Títulos, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações para requerer a Isenção, e Cronograma de datas, respectivamente.
- 11.16** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 11.17** Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.
- 11.18** Se de interesse do candidato, a MB Gestão Pública Ltda. poderá fornecer **certificado de participação** ou **certificado de aprovação** nesse concurso. Para conseguir o certificado o interessado deverá entrar no site e solicitar na “Área do Candidato”, utilizando sua senha pessoal, e arcar com o custo de R\$ 30,00 (Trinta reais), sendo o documento gerado após confirmação do pagamento do boleto emitido no ato da solicitação.
- 11.19** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 11.20** Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão de Fiscalização do Concurso.
- 11.21** Caso necessite sair e retornar à sala durante o horário de provas, por qualquer motivo, o candidato poderá ser submetido a detector de metais.
- 11.22** Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 11.23** Nos casos de provas realizadas em dias de sábado, candidatos com restrições religiosas deverão requerer sua participação em horário especial, após as 17h00, com antecedência mínima de 5 dias da prova.
- 11.24** Após o término do concurso, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 11.25** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso no prazo máximo de 60 dias após a publicação do resultado final.
- 11.26** Há projeto de lei em tramitação alterando a legislação municipal, incluindo a exigência de comprovação de experiência ou de provas práticas e/ou esforço físico para alguns cargos específicos, tais como: gari, mecânico, motorista, oficiais de serviços e operador de máquinas, o que poderá gerar alterações nesse edital, caso a aprovação do projeto venha a ocorrer antes do início das inscrições.

## **12 DA PROTEÇÃO DE DADOS**

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

**São João do Manteninha, 26 de abril de 2024.  
Atualizado com Errata nº 01 em 03 de maio de 2024.**

**Gentil Pereira de Mendonça**  
Prefeito Municipal

**Edimar Teodoro de Siqueira**  
Presidente da Comissão de Organização,  
Acompanhamento e Fiscalização do Concurso  
Público nº 01/2024

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

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS	PROVAS PRÁTICAS E/OU DE ESFORÇO FÍSICO
		CONC PLENA									
1	ALMOXARIFE	1	40h	Ensino Médio Completo	1.304,15*3	75,00	Português	20	3		
							Noções de Administração Pública	10	2		
							Noções de Informática	10	2		
2	ARQUIVISTA	1	40h	Ensino Médio Completo	995,53*3	75,00	Português	20	3		
							Noções de Administração Pública	10	2		
							Noções de Informática	10	2		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	40h	Ensino Médio Completo	2.068,99	75,00	Português	20	3		
							Noções de Administração Pública	10	2		
							Noções de Informática	10	2		
4	AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	1	40h	Ensino Médio Completo	1.500,00	75,00	Português	20	3		Conforme Anexo V
							Estatuto da Criança e do Adolescente	10	2		
							Noções de Informática	10	2		
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE UTC (Usina de Triagem e Compostagem)	3	40h	Alfabetizado	1.163,58*3	50,00	Português	20	2,5		
							Matemática	20	2,5		



CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS	PROVAS PRÁTICAS E/OU DE ESFORÇO FÍSICO
		CONC PLENA									
6	GARI	1	40h	Alfabetizado	980,65*3	50,00	Português	20	2,5		Conforme Anexo V
							Matemática	20	2,5		
7	MECÂNICO	1	40h	4ª Série do Ensino Fundamental	1.238,48*3	50,00	Português	20	2,5		Conforme Anexo IV
							Matemática	20	2,5		
8	MOTORISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH D	1.304,15*3	50,00	Específica	20	3		Conforme Anexo IV
							Português	20	2		
9	MOTORISTA II	3	40h	4ª Série do Ensino Fundamental + CNH D	1.306,59*3	50,00	Específica	20	3		Conforme Anexo IV
							Português	20	2		
10	OFICIAL DE SERVIÇOS - CARPINTEIRO	1	40h	Alfabetizado	1.175,95*3	50,00	Português	20	2,5		Conforme Anexo IV
							Matemática	20	2,5		
11	OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA	1	40h	Alfabetizado	1.175,95*3	50,00	Português	20	2,5		Conforme Anexo IV
							Matemática	20	2,5		
12	OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO	1	40h	Alfabetizado	1.175,95*3	50,00	Português	20	2,5		Conforme Anexo IV
							Matemática	20	2,5		

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS	PROVAS PRÁTICAS E/OU DE ESFORÇO FÍSICO
		CONC PLENA									
13	OPERADOR DE MÁQUINAS	2	40h	4ª Série do Ensino Fundamental + CNH D	2.068,99	50,00	Português	20	2,5		Conforme Anexo IV
							Matemática	20	2,5		
14	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	2	24h	Curso Superior com Habilitação Específica na Área de Atuação	1.987,01	100,00	Específica	20	3	10	
							Português	20	2		
15	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1	40h	Ensino Médio Completo - Técnico de Enfermagem + Registro no COREN	1.356,03*3	75,00	Específica	20	3		
							Português	20	2		
16	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1	24h	Ensino Médio Completo - Técnico em Radiologia + Registro no Conselho de Classe	1.835,37	75,00	Específica	20	3		
							Português	20	2		
17	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	2	40h	Ensino Médio Completo - Técnico em Saúde Bucal + Registro no Conselho de Classe	1.238,48*3	75,00	Específica	20	3		
							Português	20	2		
18	TNSEB*1 - FONOAUDIÓLOGO	1	20h	Ensino Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe	2.706,21	100,00	Específica	20	3		
							Português	20	2		
19	TNSS*2 - DENTISTA	1	20h	Ensino Superior Completo - Odontologia + Registro no Conselho de Classe	2.706,21	100,00	Específica	20	3		
							Português	20	2		

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS	PROVAS PRÁTICAS E/OU DE ESFORÇO FÍSICO
		CONC PLENA									
20	TNSS*2 - ENFERMEIRO II	2	44h	Ensino Superior Completo - Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	3.313,58	100,00	Específica	20	3		
							Português	20	2		
21	TNSS*2 - FISIOTERAPEUTA II	1	30h	Ensino Superior Completo - Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe	3.313,58	100,00	Específica	20	3		
							Português	20	2		
22	TNSS*2 - NUTRICIONISTA	1	30h	Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe	3.132,52	100,00	Específica	20	3		
							Português	20	2		
<b>TOTAIS</b>		<b>32</b>									

\*1 TNSEB – Técnico de Nível Superior em Educação Básica

\*2 TNSS – Técnico de Nível Superior em Saúde

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

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CONFORME LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Complementar Nº 02/2011, Lei Complementar Nº 04/2011, Lei Complementar Nº 05/2011, Lei Complementar Nº 02/2021, Lei Complementar Nº 01/2022, Lei Complementar Nº 04/2023, Lei Complementar Nº 01/2024, Lei Complementar Nº 03/2024.

#### **CARGO: ALMOXARIFE**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Trabalho de administração de material, que consiste em executar atividades do almoxarifado, observando normas e instruções a respeito do desenvolvimento do trabalho para manter o estoque em condições de atender as Unidades Administrativas da Prefeitura.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar as atividades do almoxarifado;
- Conferir e assinar notas de entrega e outros documentos relativos ao recebimento e entrega de materiais;
- Controlar a entrada e saída de materiais mediante notas e requisições;
- Vistoriar o material recebido quanto à qualidade e quantidade;
- Registrar a entrega e a saída de material de estoque e de aplicação direta, emitindo a nota (recibo) de entrada e saída;
- Conferir o recebimento do material com a ordem de fornecimento;
- Distribuir, mediante requisição, o material estocado;
- Preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras;
- Auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado;
- Preparar os documentos que são encaminhados à unidade centralizadora de compras;
- Efetuar lançamentos e registros de material e controlar os saldos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Calcular o consumo de material para efeito de previsão de estoque;
- Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando a sua acomodação de forma adequada e higiênica;
- Zelar pela conservação do material estocado;
- Executar tarefas de digitação;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do seu trabalho.

#### **CARGO: ARQUIVISTA**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Arquiva sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e facilitar sua consulta:

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;
- Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio.
- Pode especializar-se em determinado tipo de peça ou de sistema de classificação e ser designado de acordo com a especialização.
- Pode organizar índice das peças arquivadas, para facilitar a consulta.
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do seu trabalho.
- Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais de consumo;
- Ser responsável pelo Almoxarifado e pelo Controle do Patrimônio da Prefeitura;
- Pegar material de consumo no Almoxarifado e levar para a unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado;
- Fazer o levantamento e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da prefeitura, anotando e registrando os bens identificando sua localização e os responsáveis por sua guarda, preenchendo os termos de Responsabilidade e colhendo as plaquetas de identificação;

- Executar as tarefas relativas a entrada, saída, armazenamento e controle dos almoxarifados, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais;
- Auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços e alienações de bens e materiais de reposição e permanente;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Arquivar fichas e documentos incluindo a digitação em programas específicos de cada área.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas de apoio administrativo, contábeis, atendimento ao público, patrimônio, dentre outras responsáveis pelo funcionamento da máquina administrativa pública.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Datilografar, digitar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem com consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, licitações públicas e administrativas para materiais e bens;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Atender quando designado, aos órgãos vinculados à Administração Municipal, realizando as tarefas inerentes àquelas, como sejam:
  - a) Ministério do Trabalho: preenchimento de fichas, expedição de carteiras de trabalho e outros documentos afins;
  - b) Ministério do Exército: expedir certificados, apor vistos, emitir documentos necessários a formalização de processos inerentes à área competente, realizar entrevistas para efeito de alistamento militar, preenchendo registros e programando as datas para comparecimento aos órgãos competentes;
  - c) Órgão de Identificação: preenchimento de fichas, emissão de carteiras e demais documentos necessários ao cumprimento dos objetivos do órgão vinculado;
  - d) Realizar tarefas afins em outros órgãos para os quais for designado.
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanço, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;
- Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais de consumo;
- Levar correspondência ao Correio e apanhar aquelas enviadas à Caixa Postal, bem como distribuí-las;
- Efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades de Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais;
- Ser responsável pelo Almoxarifado e pelo Controle do Patrimônio da Prefeitura;
- Pegar material de consumo no Almoxarifado e levar para a unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado;

- Fazer o levantamento e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da prefeitura, anotando e registrando os bens identificando sua localização e os responsáveis por sua guarda, preenchendo os termos de Responsabilidade e colhendo as plaquetas de identificação;
- Executar as tarefas relativas a entrada, saída, armazenamento e controle dos almoxarifados, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais;
- Auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços e alienações de bens e materiais de reposição e permanente;
- Atender a mandados internos e externos, pagando e entregando contas, comprando materiais;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os reajustes e limpezas necessárias para o bom funcionamento das mesmas;
- Alcear folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as;
- Armazenar materiais em local próprio;
- Distribuir as mercadorias referentes à merenda escolar aos vários setores e escolas, conferindo guias e emitindo recibos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- Realizar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, utilizando-se do equipamento existente no Posto telefônico;
- Abrir fichas contábeis conforme orientação;
- Lançar em fichas próprias os valores das contas em movimento;
- Conferir comprovantes contábeis e outros relativos a operações de pagamento;
- Arquivar fichas e documentos incluindo a digitação em programas específicos de cada área;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxiliar os profissionais da área nas atividades esportivas como suporte e assistência em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições;
- Limpar e arrumar as dependências da área de trabalho em atendimento às necessidades das unidades esportivas;
- Realizar atividades de apoio, no cuidado e trato com as crianças e alunos, tais como alimentação e atividades diversas;
- Desempenhar atribuições de apoio às práticas esportivas e ao aprendizado, orientado pelos profissionais da área e outras tarefas correlatas;
- Auxiliar o desenvolvimento de atividades recreativas e esportivas;
- Fazer o controle de estoque de materiais para a realização das oficinas;
- Organizar os materiais;
- Auxiliar no controle do quadro de horários e da frequência aos projetos;
- Monitorar atividades juntos aos instrutores;
- Apoiar as crianças e adolescentes em suas dificuldades na prática de esportes;
- Estimular o desenvolvimento das habilidades individuais das crianças e adolescentes nas diversas modalidades esportivas;
- Promover jogos, entretenimentos e atividades esportivas em geral, orientado pelos profissionais da área;
- Participar ativamente de jogos e atividades planejadas pela coordenação de esportes;
- Acompanhar as equipes do município em jogos nos distritos ou intermunicipais;
- Zelar pelos espaços públicos destinados às práticas de esporte e lazer (abertura e fechamento dos espaços) estimulando as crianças e adolescentes nesse exemplo;
- Exercer atividades administrativas junto à Secretaria de Esportes;
- Realizar outras atividades afins.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE UTC**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar, sob supervisão direta, serviços de triagem e compostagem do lixo encaminhado à UTC.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**Procedimentos diários:**

- Fazer uso rigoroso de EPIs. Os funcionários devem utilizar respirador individual, luvas, botas e aventais, e trocar os uniformes a cada dois dias, ou antes, se necessário;
- Receber nesta área exclusivamente o lixo doméstico e comercial;
- Promover rigorosa separação dos componentes do lixo;
- Evitar que os componentes separados caiam no chão;

- Distribuir corretamente o material triado;
- Retirar os materiais volumosos e promover o seu acondicionamento adequado;
- Impedir a entrada de animais domésticos no local;
- Varrer o local após o encerramento das atividades;
- Lavar com detergente e desinfetante a área de triagem e os tambores utilizados no transporte da matéria orgânica e dos rejeitos;
- Pesquisar os tambores cheios antes de encaminhar o seu conteúdo para o destino final;
- Verificar a umidade das leiras. Havendo excesso de umidade, adicionar palha ou materiais fibrosos, cobri-las com uma camada fina de composto maturado e, em período chuvoso, com lona. Se o material estiver muito seco, adicionar água;
- Identificar as leiras, até os 120 dias de compostagem, com placas numeradas;
- Ler e anotar a temperatura diária das leiras durante a fase de degradação ativa, 90 dias, e durante a fase de maturação, 30 dias, até completar o ciclo de 120 dias de compostagem;
- Promover a aeração a cada reviramento, na frequência de 3 em 3 dias. Se o material estiver muito compactado, adicionar material fibroso, aumentando os vazios;
- Retirar durante os reviramentos os inertes presentes nas leiras;
- Atentar para a presença dos nutrientes essenciais ao processo. Quanto mais diversificados forem os resíduos orgânicos que compõem a leira de compostagem, mais diversificados serão os nutrientes e, conseqüentemente, a população microbológica, resultando em uma melhor eficiência na compostagem;
- Garantir o tamanho de até 5cm das partículas a compostar;
- Eliminar as moscas, cobrindo as leiras novas com uma camada de composto maturado e dedetizando as canaletas;
- Impedir o armazenamento de resíduos e sucatas no pátio;
- Retirar qualquer vegetação produzida nas leiras;
- Peneirar o composto maturado obtido na semana e armazená-lo adequadamente;
- Estocar esse composto em local com piso impermeabilizado e com cobertura, preferencialmente, com isolamento, evitando a entrada de animais;
- Encaminhar os materiais retidos na peneira para o aterramento nas valas de rejeitos;
- Promover o escoamento sistemático do composto, evitando o acúmulo excessivo;
- Proteger o solo contra erosão;
- Manter a umidade dos solos;
- Evitar a dispersão de poeiras e resíduos para áreas vizinhas;
- Implantar cercas-vivas para preservar a privacidade do trabalhador, além de evitar o acesso de animais e de pessoas não autorizadas na área da usina;
- Criar áreas sombreadas com árvores ornamentais, exceto próximo ao pátio de compostagem e da lagoa facultativa.

#### **Procedimentos mensais:**

- Limpar os ralos e as canaletas de drenagem;
- Substituir os tambores ou bombonas danificados;
- Verificar as condições de impermeabilização do piso do pátio e das juntas de dilatação;
- Testar o funcionamento e substituir, caso necessário, a torneira e a mangueira que abastecem o pátio de compostagem;
- Realizar manutenção dos componentes mecanizados da mesa de triagem;
- Utilizar o composto maturado em paisagismo, na produção de mudas de plantas ornamentais e na recuperação e recomposição de áreas degradadas. Outras utilizações para o composto deverão ser justificadas mediante análises laboratoriais.

#### **Procedimentos semestrais ou anuais:**

- Repor os EPIs e uniformes;
- Pintar a área;
- Desinsetizar o local;
- Promover a poda da vegetação no entorno do pátio de compostagem a fim de evitar qualquer sombreamento;
- Executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: GARI**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Separar o lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- Raspar meios-fios, capinar e roçar terrenos;
- Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: MECÂNICO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

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

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

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

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

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

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

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

- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias



<p>diluentes e secantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;</li> <li>• Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;</li> <li>• Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;</li> <li>• Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;</li> </ul> <p><b>e) atribuições comuns a todos os serviços:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</li> <li>• Manter limpo o local de trabalho;</li> <li>• Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MOTORISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA</b></p>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Conduzir veículos de transporte da clientela escolar e serviços da SME</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir veículos de transporte da clientela escolar e serviços da SME;</li> <li>• Manter veículos em condição de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza, e efetuar pequenos reparos mecânicos de urgência;</li> <li>• Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários a execução do seu trabalho;</li> <li>• Conduzir veículos observando as normas de trânsito;</li> <li>• Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo;</li> <li>• Promover e zelar pela segurança prevista dos alunos transportados;</li> <li>• Tratar com respeito a clientela atendida;</li> <li>• Comunicar a chefia imediata os casos de indisciplina de fatos estranhos ocorridos durante o trajeto de cada rota de transporte escolar, para as devidas providências;</li> <li>• Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;</li> <li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;</li> <li>• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li> <li>• Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li> <li>• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li> <li>• Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li> <li>• Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li> <li>• Conduzir os servidores da Prefeitura autoridades e visitantes, em lugar e hora determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li> <li>• Transportar escolares, em percurso pré-determinado, observado, rigorosamente, as normas de segurança de trânsito e das crianças sob sua responsabilidade.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MOTORISTA II</b></p>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;</li> <li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;</li> <li>• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li> <li>• Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li> <li>• Orientar o carregamento e o descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</li> <li>• Fazer pequenos reparos de urgência;</li> <li>• Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando o à manutenção sempre que necessário;</li> </ul>

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Prefeitura autoridades e visitantes, em lugar e hora determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Transportar caixões e urnas para sepultamento nos cemitérios;
- Dirigir carros-pipa para limpeza de vias e logradouros público, abastecendo-os nas caixas d'água;
- Transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando a colocá-los de forma adequada no interior da ambulância;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – CARPINTEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

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

**CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, companhias, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia;
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas para atender as necessidades de consumo de energia elétrica;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
<b>CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executar trabalhos de alvenaria, concreto, ferragem e revestimentos em geral, sistema elétrico e hidráulico. Execução de Obras.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> <b>Quanto aos serviços de obras em geral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;</li> <li>• Preparar argamassa e concreto;</li> <li>• Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;</li> <li>• Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;</li> <li>• Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;</li> <li>• Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;</li> <li>• Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;</li> <li>• Construir caixas d'água, caixas coletores de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;</li> <li>• Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios.</li> </ul> <p>Atribuições comuns de orientação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;</li> <li>• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</li> <li>• Manter limpo e amainado o local dos trabalhos;</li> <li>• Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</li> <li>• Executar sob orientação, croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;</li> <li>• Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo, compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;</li> <li>• Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;</li> <li>• Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;</li> <li>• Zelar pelas boas qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correia execução;</li> <li>• Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;</li> <li>• Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</li> <li>• Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</li> <li>• Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;</li> <li>• Orientar o treinamento de Auxiliares de Obras e Serviços Públicos e Auxiliares de Mecânica e Máquinas, sob sua supervisão;</li> <li>• Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios, ferramentas e equipamentos sob sua guarda;</li> <li>• Zelar pelo uso de equipamentos de proteção e segurança do trabalho;</li> <li>• Fazer pequenos reparos de urgência;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executar tarefas genéricas educacionais, conforme previstas no regimento escolar, que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer a docência na educação básica, principalmente, na Educação Infantil e anos iniciais do ensino</li> </ul>

Fundamental em unidade escolar, responsabilizando pela regência de turma ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docentes, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratórios de ensino, em sala de recursos didáticos;

- Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e institucional da escola;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos;
- Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou por iniciativa própria;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- Realizar avaliações periódicas e das atividades realizadas;
- Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, e no regimento escolar.
- Observar e seguir orientações e recomendações advindas do serviço de coordenação escolar e da SME.

#### **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxiliar nos serviços de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Fazer injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares e escolas e creches segundo programação estabelecida, para atenderem pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Fazer balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;
- Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;
- Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico Especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
- Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- Operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;

- Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- Encaminhar e radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atua sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
- Responder pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento;
- Auxiliar o odontólogo, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos.
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO: TNSEB – FONOAUDIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica a Secretaria Municipal de Educação e comunidade escolar para restauração da capacidade de comunicação dos alunos da rede de ensino.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Avaliar as deficiências dos alunos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico.
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações

e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: TNSS - DENTISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica e biologia bucodentais, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídico-legais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Diagnosticar e determinar o tratamento;
- Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;
- Fazer clínica buço-dentário considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;
- Fazer cirurgia plástica e prótese buço-dentária;
- Fazer clínica odontopediátrica;
- Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a consequência assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;
- Executar perícias odonto-legais;
- Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc.
- Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas

**CARGO: TNSS – ENFERMEIRO II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: TNSS – FISIOTERAPEUTA II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motores, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- A amputados, preparando o colo e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: TNSS - NUTRICIONISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM;

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



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

### III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

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

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

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

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

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

#### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – 4ª SÉRIE: MECÂNICO, MOTORISTA II E OPERADOR DE MÁQUINAS.**

1-Interpretação e Compreensão de texto; 2-Frases: tipos; 2.1- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação Gráfica; 6- Classes de palavras; 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo; 7- Sílabas; 7.1-Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 7.2- Divisão silábica; 7.3- Acento tônico.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

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

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

#### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: MOTORISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

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

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

FERREIRA, Mauro – *Aprender e Praticar Gramática*

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

#### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, TNSEB – FONOAUDIÓLOGO, TNSS – DENTISTA, TNSS – ENFERMEIRO II, TNSS – FISIOTERAPEUTA II, TNSS – NUTRICIONISTA.**

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

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS/Gramáticos:**

FERREIRA, Mauro – *Aprender e Praticar Gramática*;

ROSENTHAL, Marcelo – *Gramática para Concursos*;

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

Manual de Redação Oficial da Presidência da República – Parte I – disponível no endereço: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manualredpr2aed.pdf](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manualredpr2aed.pdf)

### III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

**CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR – ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE UTC, GARI, OFICIAL DE SERVIÇOS – CARPINTEIRO, OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA E OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO.**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

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

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

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

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – 4ª SÉRIE: MECÂNICO E OPERADOR DE MÁQUINAS.**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

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

### III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**CARGOS: ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS**

1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores; 3- Conceitos básicos de licitações; 4- Lei Orgânica do Município de São João do Manteninha/MG atualizada, 5- Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000 e suas alterações.

**LEGISLAÇÃO:**

Constituição Federal - Capítulo VII do Título III.

Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

Lei Orgânica do Município de São João do Manteninha/MG atualizada.

Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000 e suas alterações

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

**CARGOS: ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS**

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Gerenciador de Tarefas.

2. Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta.

3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2016 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.

4. Internet: Navegação e busca de documentos. Principais navegadores.

5. Arquivos compactados: Objetivos e formatos. Ferramentas de compactação.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

### III.05 – PROVA DE ECA

**CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS**

Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

### III.06 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

**CARGOS: MOTORISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA E MOTORISTA II**

1. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. 2. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. 3. Manutenção de automóveis. 4. Combustíveis. 5. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 6. Direção defensiva. 7. Noções de primeiros socorros.

<p><b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b></p> <p><b>Conhecimentos da Prática de Ensino:</b> Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. A organização da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). <b>Conteúdo específico:</b> Aspectos históricos da Educação Física Escolar. A Educação Física: concepções; teorias pedagógicas; especificidade da prática pedagógica. Educação Física e cultura: Os significados do corpo na cultura e as implicações para a Educação Física. A Educação Física e o trato com as diferenças. Lazer e Educação Física: dimensões educacionais. Os ordenamentos legais e suas implicações para o ensino da Educação Física: Lei de Diretrizes e Bases - (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Noções de fisiologia do exercício: efeitos do exercício físico sobre a saúde e aptidão física; alterações que ocorrem no organismo durante a atividade física: sistema cardiovascular e pulmonar; hidratação; demandas alimentares; equilíbrio térmico: exercícios sob altas e baixas temperaturas. Metodologia do Ensino da Educação Física: abordagens metodológicas dos conteúdos: jogo, esporte, dança e movimentos expressivos, ginástica, capoeira. Avaliação do processo ensino-aprendizagem em Educação Física. Técnicas e regras dos seguintes esportes: atletismo, basquetebol, futebol de campo, futsal, handebol, natação e voleibol.</p>
<p><b>CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b></p> <p>Noções de controle de infecção • Biossegurança • Código de ética de Enfermagem • Legislação em enfermagem. Administração de medicamentos • Técnicas básicas de enfermagem: Biossegurança, assepsia, curativo, Cateterismo vesical, Controle hídrico e glicemia, Controle de sinais vitais • Oxigenoterapia • Cuidados da enfermagem nas hemotransfusões • Cuidados higiênicos com o paciente • Lavagem intestinal • Sondagem gástrica • Aspiração de vias • Fototerapia • Aleitamento materno • Técnicas e procedimentos para vacinação • Diabetes em pediatria • Enfermagem em nefrologia • Cuidados de enfermagem com pacientes com dreno • Cuidados com o paciente no pré-parto e puerpério • Cuidados com a paciente de gestação de alto risco • Cuidados de enfermagem com o bebê canguru • Cuidados de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico • DHEG (Doença Hipertensiva específica da gravidez). Prevenção de úlcera de pressão. Administração de dietas orais e enterais. Enfermagem médico cirúrgico. Atendimento de urgência e emergência. Queimaduras. Parasitoses. Enfermagem materna-infantil. Vigilância epidemiológica. Saúde do adolescente, adulto, mulher, idoso. Enfermagem médico cirúrgica. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas.</p>
<p><b>CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b></p> <p>Terminologia Radiográfica; Princípios Básicos de Formação da Imagem; Princípios de Posicionamento; Pontos de Reparo; Anatomia Radiológica do tórax, abdômen, membros superiores, membros inferiores, cintura escapular, cintura pélvica, coluna vertebral, crânio, vias aéreas superiores, ossos da face e seios da face; Técnicas Radiológicas do tórax, abdômen, membros superiores, membros inferiores, cintura escapular, cintura pélvica, coluna vertebral, vias aéreas superiores, crânio, ossos da face e seios da face; Planos e linhas do crânio.</p>
<p><b>CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b></p> <p>Manipulação e preparo de materiais odontológicos; Anatomia bucal: estruturas e função; Cárie dental: conceito, etiologia, controle; Doença periodontal: conceito, etiologia, controle; Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor; Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual); Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc; Medidas de prevenção: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral e educação para a saúde; Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe; Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal; Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento; Instrumental e equipamento: utilização e emprego; Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica; Técnica de incidência radiográfica e revelação.</p>
<p><b>CARGO: TNSEB - FONOAUDIÓLOGO</b></p> <p><b>Políticas de Saúde:</b> Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.</p> <p><b>Conteúdo específico:</b> Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais. Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Avaliação Audiológica. Audiologia Educacional. Neurofisiologia do Sistema motor da Fala. Funções Neurolinguísticas. Desenvolvimento da Linguagem. Estimulação Essencial. Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas; Avaliação Miofuncional; Tratamento Fonoaudiológico. Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia. Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz decorrentes de fatores neurológicos, psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. Desvios Fonológicos. Sistema Sensório - Motor - Oral - Etapas Evolutivas. Fisiologia da</p>

Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional. Tratamento fonoaudiológico das desordens relacionadas ao sistema estomatognático e Ética Profissional. Distúrbio Articulatorio, Disfluência.

**CARGO: TNSS - DENTISTA**

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

**Conteúdo específico:** Ações preventivas - aplicação de selantes, uso do flúor e orientações sobre a higiene bucal. Atendimentos a gestantes. Dentística - cariologia. Cárie dentária. Periodontia. Endodontia (emergência). Pulpotomia. Pulpites. Terapêutica. Anestesiologia. Pequenas cirurgias e exodontias. Biosegurança. Patologia oral. Oclusão. Plano de tratamento. Radiologia: anomalias dentais e tecido de sustentação. Proteção do complexo dentina polpa. Má posição dos dentes. Disseminação das infecções bucais. Notificação de agravos. Atendimento de bebê. Pericementite. Negligência e maus tratos à criança e ao adolescente. Vigilância à saúde - conceito, componentes e práticas.

**CARGO: TNSS - ENFERMEIRO II**

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

**Conteúdo específico:** Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil). Assistência à mulher, reprodução humana, gravidez, pré-natal, parto, puerpério e amamentação. Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido. Puericultura. Controle do crescimento e desenvolvimento. Saúde do escolar e do adolescente. Enfermagem em saúde pública. Vacinas. Doenças transmissíveis. Assistência aos pacientes no pré e pós-operatório. Assistência aos portadores de doenças crônicas e oncológicas. Assistência ao idoso. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência a pacientes em situações de urgência e emergência. Infecção hospitalar. Processo de educação em saúde. Consulta de enfermagem. Terminologia técnica. Anatomia. Microbiologia. Infectologia. Embriologia. Farmacologia. Imunologia. Fisiologia. Administração de medicamentos. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Ética e código de deontologia de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem.

**CARGO: TNSS – FISIOTERAPEUTA II**

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

**Conteúdo específico:** Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas, ortopédica, reumáticas, respiratórias, da coluna vertebral, Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular; Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas; Biomecânica Básica dos sistemas acima citados.

**CARGO: TNSS - NUTRICIONISTA**

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

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

## ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS

### CARGO: MECÂNICO

**TAREFA:** Desmontar e remontar o sistema de freio de uma roda, substituindo pastilhas, de um veículo leve.  
Duração do teste: 25 minutos

### CARGOS: MOTORISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA E MOTORISTA II

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

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

### CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS - CARPINTEIRO

**TAREFA:** Fazer uma forma para pilar de 15 x 15 com 1,5m de altura, com gravatas de 40 em 40 cm.  
Duração do teste: 30 minutos

### CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA

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

Duração do teste: 30 minutos.

### CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO

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

Duração do teste: 45 minutos

### CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

**TAREFA:** Movimentação e Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados de Especialista e Julgador(es).

Duração do teste: Até 20 minutos.

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

### CARGOS: MECÂNICO, OFICIAL DE SERVIÇOS – CARPINTEIRO, OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA, OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO

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

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

## ANEXO IV.2 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVAS PRÁTICAS

### CARGOS: MOTORISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA E MOTORISTA II

#### A – FALTA GRAVE

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

**B – FALTA MÉDIA**

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

**C – FALTA LEVE**

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

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

A – FALTA GRAVE - 03 Pontos

B – FALTA MÉDIA - 02 Pontos

C – FALTA LEVE - 01 Ponto

**ANEXO IV.3 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVAS PRÁTICAS****CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS****RETRO-ESCAVADEIRA:**

1. Conhecimento dos comandos da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
2. Deslocamento (movimentação) da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
3. Enchimento da concha com terra, em barranco – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
4. Manobras da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
5. Bascular a terra, formando monte. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos

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

## ANEXO V – DA PROVA DE ESFORÇO FÍSICO

### CARGOS: AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS E GARI

A prova de esforço físico consistirá de 04(quatro) testes físicos, todos de caráter eliminatório

Teste	repetições		Tempo para execução	
	Sexo feminino	Sexo masculino	Sexo feminino	Sexo Masculino
Flexão abdominal	12 repetições	15 repetições	até 1 minuto	até 1 minuto
Flexão de cúbitos (braços)	10 repetições	12 repetições	até 1 minuto	até 1 minuto
Corrida de Velocidade	100 metros	100 metros	até 22 segundos	até 20 segundos
Corrida de Resistência	1.000 metros	1.500 metros	até 10 minutos	até 10 minutos

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura  
Nome legível e CRM do Médico (carimbo)



## ANEXO VI - DA PROVA DE TÍTULOS

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

## ANEXO VII – MODELO DE PROCURAÇÃO

### PROCURAÇÃO

Nome \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_,  
órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, residente à  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CEP:  
\_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, pelo  
presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor  
\_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, portador do  
CPF nº \_\_\_\_\_, Residente a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ – Bairro  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa  
MB Gestão Pública Ltda. EPP, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º 01/2024 da Prefeitura  
Municipal de São João do Manteninha– MG para o Cargo de \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

**ANEXO VIII – MODELO DE REQUERIMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA**  
**Concurso Público nº 01/2024**  
**REQUERIMENTO**

**ASSUNTO:**

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer  
e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA  
Concurso Público nº 01/2024**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

NOME (Iguar ao documento de Identidade)			
ENDEREÇO (AV., RUA ...)			
NÚMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO	
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE
E-MAIL			
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>			
NÚMERO		ORGÃO EMISSOR	UF
DATA DE EMISSÃO			
CPF	DATA DE NASC. / /	SEXO ( ) MASC. ( ) FEM.	NACIONALIDADE ( ) BRASILEIRA ( ) OUTROS
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>			

**DECLARAÇÃO**

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

Ou

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

Ou

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

Cidade de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

X \_\_\_\_\_  
ASSINATURA

*Impreterivelmente das 07h00 do dia 08/07/2024 até às 13h do dia 10/07/2024, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à MB Gestão Pública Ltda. EPP digitalizados por "upload" no momento da solicitação de isenção. As cópias de documentos deverão estar digitalizadas em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg.*

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

**Modelo nº 1  
(referente à alínea “a” do subitem 5.4.2 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2024 da  
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público n.º  
01/2024 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha– MG, que não tenho nenhum contrato de  
trabalho registrado em minha CTPS.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 2  
(referente à alínea “b” do subitem 5.4.2 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2024 da  
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2024 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha– MG, que não tenho vínculo empregatício  
vigente registrado em minha CTPS.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 3  
(referente à alínea “b” do subitem 5.4.3 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2024 da  
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2024 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha– MG, que nunca tive vínculo estatutário com o  
Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 4**  
**(referente à alínea “a” do subitem 5.4.4 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2024 da  
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2024 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha– MG, que não tenho contrato de prestação de  
serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 5**  
**(referente à alínea “b” do subitem 5.4.4 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2024 da  
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2024 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha– MG, que nunca tive contrato de prestação de  
serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 6**  
**(referente à alínea “b” do subitem 5.4.5 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2024 da  
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2024 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha– MG, não auferir qualquer tipo de renda  
proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:  
Assinatura:

## ANEXO XI – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2024

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://portal.mbgestaopublica.com.br">portal.mbgestaopublica.com.br</a> e:
26/04/2024	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
02/05/2024	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
03/05/2024	15h00	<b>Publicação da Errata 01</b>	<b>Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal</b>
08/05/2024	-	Data final para envio do Edital para o TCE/MG	
08/07/2024	07h00	<b>Início das Inscrições</b>	-
		<b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
10/07/2024	13h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
16/07/2024	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
19/07/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção	-
06/08/2024	13h00	<b>Encerramento das Inscrições</b>	-
09/08/2024	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
14/08/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
15/08/2024	15h00	Divulgação do local e horário: Provas práticas, Provas de esforço físico e Provas objetivas escritas.	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
07/09/2024 SÁBADO	À divulgar	<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS E DAS PROVAS DE ESFORÇO FÍSICO</b>	-
08/09/2024 DOMINGO	À divulgar	<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS</b>	-
09/09/2024	15h00	Publicação do Gabarito das provas objetivas escritas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
12/09/2024	15h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas escritas	-
19/09/2024	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas escritas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		<b>Publicação do Resultado das Provas Práticas</b>	
		<b>Publicação do Resultado das Provas de Esforço Físico</b>	
		<b>Publicação do Resultado Provisório</b>	-
		Início do prazo de recursos do Resultado das Provas Práticas, Resultado das Provas de Esforço Físico e Resultado Provisório	-
20/09/2024	07h00	Início entrega de títulos	-
24/09/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado das Provas Práticas, Resultado das Provas de Esforço Físico e Resultado Provisório	-
	13h00	Encerramento entrega de títulos	-
30/09/2024	15h00	<b>Publicação do Resultado das Provas de Títulos</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Início do prazo para recurso do Resultado das Provas de Títulos	-
03/10/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provas de Títulos	-
04/10/2024	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado das Provas Práticas, Resultado das Provas de Esforço Físico, Resultado Provisório e Resultado das Provas de Títulos.	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal