



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO NEPOMUCENO/MG
EDITAL Nº 1, DE 20 DE JUNHO DE 2024

**atualizado conforme Retificação I*

O **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO NEPOMUCENO/MG**, com fundamento na Lei Orgânica do Município, no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988 e demais legislações aplicáveis, torna pública a realização de Concurso Público de Provas e Títulos destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, site: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de cargos de **Nível Superior, Nível Médio Técnico, Nível Médio, Nível Fundamental Completo, Nível Fundamental Incompleto e Alfabetizado**.

1.3 A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, o vencimento básico, a carga horária semanal e o número de vagas são discriminados nos quadros a seguir:

I – DAS VAGAS

Cargo	Requisitos Exigidos	Vencimento Básico	Carga horária	VAGAS IMEDIATAS			
				AC	PcD	N	Total
Nível Superior - Área da Educação							
Professor Regente I*	Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior	R\$ 2.917,08***	25 h/s	2	-	-	2
Professor Regente II – Ciências	Ensino superior com Licenciatura Plena na área de atuação	R\$ 22,11 h/a***	25 h/a/s	1	-	-	1
Professor Regente II – Educação Física	Ensino superior com Licenciatura Plena na área de atuação e Registro no Respetivo Conselho de Classe	R\$ 22,11 h/a***	25 h/a/s	1	-	-	1
Professor Regente II – Geografia	Ensino superior com Licenciatura Plena na área de atuação	R\$ 22,11 h/a***	25 h/a/s	1	-	-	1
Professor Regente II – História	Ensino superior com Licenciatura Plena na área de atuação	R\$ 22,11 h/a***	25 h/a/s	1	-	-	1
Professor Regente II – Língua Inglesa	Ensino superior com Licenciatura Plena na área de atuação	R\$ 22,11 h/a***	25 h/a/s	2	-	-	2
Professor Regente II – Língua Portuguesa	Ensino superior com Licenciatura Plena na área de atuação	R\$ 22,11 h/a***	25 h/a/s	1	-	-	1
Professor Regente II – Matemática	Ensino superior com Licenciatura Plena na área de atuação	R\$ 22,11 h/a***	25 h/a/s	2	-	-	2
Supervisor Pedagógico	Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar	R\$ 3.497,76***	30 h/s	2	-	-	2
Nível Superior - Demais Áreas							
Auditor Fiscal Municipal	Ensino Superior em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração ou Economia	R\$ 5.276,18	40 h/s	CR	-	-	CR
Técnico de Nível Superior – Advogado	Ensino Superior em Direito e Registro no Respetivo Conselho de Classe	R\$ 2.767,89	20 h/s	1	-	-	1
Técnico de Nível Superior – Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Respetivo Conselho de Classe	R\$ 2.767,89	20 h/s	1	-	-	1
Técnico de Nível Superior – Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Respetivo Conselho de Classe	R\$ 2.767,89	20 h/s	1	-	-	1
Técnico de Nível Superior – Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no Respetivo Conselho de Classe	R\$ 2.767,89	20 h/s	1	-	-	1
Técnico de Nível Superior – Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia e Registro no Respetivo Conselho de Classe	R\$ 2.767,89	20 h/s	1	-	-	1
Técnico de Nível Superior – Médico Clínico Geral	Ensino Superior em Medicina e Registro no Respetivo Conselho de Classe	R\$ 2.767,89	20 h/s	2	-	-	2
Técnico de Nível Superior – Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Respetivo Conselho de Classe	R\$ 2.767,89	20 h/s	1	-	-	1
Técnico de Nível Superior – Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Respetivo Conselho de Classe	R\$ 2.767,89	20 h/s	1	-	-	1
Nível Médio Técnico							
Técnico de Nível Médio – Técnico de Enfermagem	Ensino Médio completo, com Curso Técnico de Enfermagem; e Registro no Respetivo Conselho de Classe	R\$ 2.261,91	40 h/s	1	-	-	1
Nível Médio							
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo	R\$ 2.824,00	40 h/s	1	-	-	1
Agente Fiscal	Ensino Médio Completo	R\$ 2.261,91	40 h/s	1	-	-	1
Auxiliar de Aprendizagem para Estudante com Deficiência	Ensino Médio Completo	R\$ 1.495,53	40 h/s	3	1	1	5
Escriturário	Ensino Médio Completo	R\$ 2.261,91	40 h/s	3	1	1	5
Monitor*	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	40 h/s	5	1**	1**	7



Nível Fundamental Completo							
Agente Administrativo	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.495,54	40 h/s	3	1	1	5
Atendente de Saúde	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 h/s	1	-	-	1
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Fundamental Completo acrescido de Curso Específico na área de Odontologia	R\$ 1.526,44	40 h/s	1	-	-	1
Operador de Máquina	Ensino Fundamental Completo acrescido de CNH categoria "C" ou superior	R\$ 2.261,91	40 h/s	1	-	-	1
Nível Fundamental Incompleto							
Motorista II	Ensino Fundamental Incompleto, acrescido de CNH categoria "D" ou superior	R\$ 1.839,10	40 h/s	1	-	-	1
Oficial I*	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.495,54	40 h/s	6	1**	2**	9
Oficial II	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.839,10	40 h/s	1	-	-	1
Servente Escolar*	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00	40 h/s	5	1**	1**	7
Alfabetizado							
Auxiliar de Serviços Gerais*	Alfabetizado	R\$ 1.412,00	40 h/s	6	1**	2**	9

*Os candidatos aos cargos de Professor Regente I, Monitor, Oficial I, Servente Escolar e Auxiliar de Serviços Gerais deverão optar pela área de lotação inicial, dentre aquelas previstas no Anexo II deste Edital.

**A nomeação dos candidatos com deficiência e negros aprovados para os cargos indicados dar-se-á de acordo com ordem de classificação geral do concurso público, independentemente do local de lotação inicial ao qual o candidato se inscreveu, observando-se a proporcionalidade e alternância na nomeação entre as listas de classificação da ampla concorrência e das reservas de vagas.

*** Os ocupantes dos cargos indicados poderão, mediante o atendimento dos requisitos legais, fazer jus às gratificações, benefícios e adicionais previstos na Lei Complementar Municipal nº 75, de 21 de junho de 2023.

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) **Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. 2) **SIGLAS:** h/s: horas semanais; h/a: hora aula; h/a/s: horas aula semanais AC: Ampla Concorrência; PcD: Pessoa com Deficiência; N: negros.

1.4 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Celetista, conforme art. 2º, §1º, da Lei Municipal nº 1.861, de 28 de março de 1996.

1.5 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores da Prefeitura do Município de São João Nepomuceno/MG reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente e pelo Plano de Cargos e Salários, nos termos da Lei Municipal nº 1.861, de 28 de março de 1996, Lei Complementar Municipal nº 42, de 27 de maio de 2019 e Lei Complementar Municipal nº 75, de 21 de junho de 2023.

1.6 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

- Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
- Prova Discursiva**, para todos os cargos de Nível Superior e para o cargo de Escrivão (Nível Médio), de caráter eliminatório e classificatório;
- Prova Prática** para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Operador de Máquinas, Motorista II, Oficial I, Oficial II, Servente Escolar, de caráter apenas eliminatório; e
- Avaliação de Títulos** apenas para os cargos de Nível Superior, de caráter classificatório.

1.7 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser solicitada, conforme legislação, pela Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG, após a homologação do Concurso Público.

1.8 O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial deste Concurso Público, através da Portaria nº 45/2024, de 14 de junho de 2024.

1.9 As Provas serão realizadas no município de São João Nepomuceno/MG.

1.9.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nesta cidade, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do concurso público.

1.10 A aprovação no Concurso Público gerará direito à nomeação dentro do número de vagas e durante o período de validade do concurso, devendo respeitar a ordem de classificação.

1.11 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.12 Será disponibilizado às pessoas que não tiverem acesso à Internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, na sede da Câmara Municipal de São João Nepomuceno, localizada na Rua Domingos Henrique de Gusmão, nº 104, São João Nepomuceno/MG, CEP 36.680-015, em dias úteis, de 8h às 11h e de 13h às 16h.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para a investidura nos cargos:

- 2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).
- 2.1.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.
- 2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.1.5 Possuir aptidão física e mental.
- 2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.
- 2.1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC.
- 2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitida por instituição de ensino credenciada.
- 2.3 Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos.
- 2.4 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à investidura no cargo para o qual concorre, para o qual foi nomeado.
- 2.5 É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso, o inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via Internet, **das 16h00min do dia 26 de agosto de 2024 às 16h00min do dia 26 de setembro de 2024, no site www.institutoconsulplan.org.br.**
- 3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:
- a) R\$ 110,00 (cento e dez reais) para os cargos de NÍVEL SUPERIOR;
- b) R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de NÍVEL MÉDIO TÉCNICO e MÉDIO;
- c) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, INCOMPLETO E ALFABETIZADO.
- 3.3 Será permitido ao candidato inscrever-se para até 2 (dois) cargos no Concurso Público desde que para **turnos distintos de provas**. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, contudo, garantida a restituição dos valores pagos.
- 3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
- a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o link para inscrição correlato ao certame;
- b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 26 de agosto de 2024 às 16h00min do dia 26 de setembro de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;
- c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e,
- d) os candidatos aos cargos de **Professor Regente, Monitor, Oficial I, Servente Escolar e Auxiliar de Serviços Gerais**, devem optar pela região de lotação inicial a que deseja concorrer, dentre as disponíveis

para o seu cargo, conforme **Anexo II** deste edital;

d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.5.2.1 O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de 16h00min do dia 26 de agosto de 2024 às 16h00min do dia 26 de setembro de 2024 que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições **(27 de setembro de 2024)** até as 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto on-line.

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso), ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking* etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.1.1 Em caso de falha no sistema de inscrições motivada por culpa exclusiva da instituição organizadora, o prazo de inscrição será automaticamente prorrogado até a normalização da situação.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

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

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

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

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

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso Público, alteração da data da Prova Objetiva ou em outras situações inesperadas.

3.6.9.1 O procedimento para requerimento da devolução do valor pago a título de taxa de inscrição observará o disposto no item 12 deste Edital.

3.6.10 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.

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

3.6.11.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a 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).

3.6.11.2. O candidato consente e concorda que a Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.11.3. Além disso, a Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno /MG e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, a Prefeitura de São João Nepomuceno e o Instituto Consulplan.

3.6.11.4. A Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

3.6.11.5. No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 8 de outubro de 2024**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

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

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

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.7.1 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 3.666, de 5 de março de 2024, Lei Municipal nº 2.612, de 25 de junho de 2009 e Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 ou para os candidatos que, por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido,

independentemente de participação em programas do governo federal, e sem restrição de valor de renda mínima.

3.7.1.1 Fará jus à isenção o candidato que comprovar ser doador regular de sangue.

3.7.1.2 Fará jus à isenção o candidato carente cadastrado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Econômico de São João Nepomuceno/MG.

3.7.1.3 Fará jus à isenção o candidato que comprovar ser doador voluntário de medula óssea.

3.7.1.4 Fará jus à isenção o candidato hipossuficiente economicamente que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre às 16h00min do dia 26 de agosto de 2024 às 16h00min do dia 29 de agosto de 2024, da seguinte forma:

a) acessar a página correlata ao concurso público no site www.institutoconsulplan.org.br, optar pela isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 3.7.3 deste edital.

3.7.3 A documentação comprobatória, para cada possibilidade de isenção da taxa de inscrição, será a seguinte:

3.7.3.1 1ª POSSIBILIDADE – Lei Municipal nº 3.666/2024 – Doador regular de sangue

3.7.3.1.1 Para doador regular de sangue, comprovação que realizou no mínimo 3 (três) doações no período de 12 (doze) meses, imediatamente anteriores a data de publicação do edital.

3.7.3.1.1.1 Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto nesta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Municípios.

3.7.3.2 2ª POSSIBILIDADE – Lei nº 2.612/2009 – Candidato carente inscrito na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Econômico de São João Nepomuceno

3.7.3.2.1 Para os candidatos carentes cadastrados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Econômico de São João Nepomuceno.

3.7.3.2.1.1 A condição de carente deverá ser comprovada mediante atestado fornecido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Econômico de São João Nepomuceno.

3.7.3.3 3ª POSSIBILIDADE - Lei Federal nº 13.656/2018 - Candidato doador de medula óssea

3.7.3.3.1 Para doador de medula óssea, declaração de que efetuou a doação de medula óssea, de acordo com modelo constante no **Anexo V** deste edital; e atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação;

3.7.3.4 4ª POSSIBILIDADE - Lei Federal nº 13.656/2018 - Candidato economicamente hipossuficiente

3.7.3.4.1 Para inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, declaração, devidamente assinada, de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, de acordo com modelo constante no **Anexo V** deste edital; e certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

3.7.3.5 5ª POSSIBILIDADE - Candidato que, por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição

3.7.3.5.1 O candidato que requerer a isenção, por razões de limitações de ordem financeira, deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com a solicitação determinada no site, e preencher o formulário descrito no **Anexo IV**, inclusive de próprio punho se assim desejar, encaminhando-o, impreterivelmente, via *upload* no link de inscrição, observadas as orientações dispostas no respectivo requerimento.

3.7.3.6 Na possibilidade de isenção da taxa de inscrição citada no subitem 3.7.3.4 deste edital, o Instituto Consulplan consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.7.3.7 O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao Instituto Consulplan através do sistema de inscrições on-line ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.7.4 A documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.3.1 ao 3.7.3.5, deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 3.7.3.1 ao 3.7.3.5 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.

3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.3.1 ao 3.7.3.5 deste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e(ou) via requerimento administrativo.

3.7.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste edital.

3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.

3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 10 de setembro de 2024.

3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 25 de setembro de 2024.

3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.

3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa para a mesma, terá seu pedido de isenção cancelado.

3.8 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.8.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **27 de setembro de 2024**, via upload, por meio de link específico – laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

3.8.1.2 A documentação tratada no subitem anterior também poderá ser entregue pessoalmente pelo candidato requerente no endereço disposto no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte

identificação: **“Concurso Público da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG (especificar cargo, nome do candidato e número de inscrição) – Documentação para solicitação de condição especial”**.

3.8.2 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.8.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la via correio eletrônico tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

3.8.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.8.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando através de campo específico no link disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.8.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado através do endereço eletrônico do Instituto Consulplan.

3.8.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.8.3.4 A alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que será responsável pela guarda da criança, em sala reservada, durante o período de realização das provas. Caso esta regra não seja observada, a candidata não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

3.8.3.4.1 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

3.8.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.8.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.8.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.8.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.8.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.8.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.8.1 deste Edital.

3.8.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.8.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.8.4 e 3.8.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.8.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e de viabilidade.

3.8.6 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.8.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo

pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até às **23h59min do dia 26 de setembro de 2024**.

3.8.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, impreterivelmente até o dia **27 de setembro de 2024**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.

3.8.7.1.1 A documentação tratada no subitem anterior também poderá ser entregue pessoalmente pelo candidato requerente no endereço disposto no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG (especificar o cargo e o número de inscrição) – Documentação para solicitação de nome social”**.

3.8.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e à Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.8.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

3.8.8 A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.9.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **21 de outubro de 2024** no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do Instituto Consulplan, através do menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, e telefone 0800-100-4790.

3.9.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, através do menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.9.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.9.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

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

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

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

3.9.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda poderá ocorrer a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

4. DAS RESERVAS DE VAGAS

4.1 DAS RESERVAS DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram, nos termos do art. 22 da Lei Municipal nº. 1.861, de 28 de março de 1996.

4.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.1.2 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **27 de setembro de 2024**, via upload, por meio de link específico. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.2.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.1.2.2 A documentação tratada no subitem anterior também poderá ser entregue pessoalmente pelo candidato requerente no endereço disposto no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG (especificar o cargo e o número de inscrição) – Documentação para Reserva de Vagas às Pessoas com Deficiência.**

4.1.3 Conforme o § 3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/1999 se, na aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 11ª, a terceira na 21ª e posteriormente a cada dez novas vagas.

4.1.5 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.1.5.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **27 de setembro de 2024**, via upload, por meio de link específico. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.1.5.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.1.5.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.1.6 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.1.7 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir do dia 8 de outubro de 2024.

4.1.8 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.1.8.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o dia útil posterior ao término do prazo de inscrições previsto neste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.1.9 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pela Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.1.9.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.1.10 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.11 A não observância do disposto no subitem 4.1.10, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.1.11.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.12 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.1.13 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.14 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.1.15 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.1.16 Outros procedimentos e medidas complementares necessários à realização da avaliação biopsicossocial serão disciplinados em edital a ser oportunamente divulgado.

4.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS

4.2.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área de formação e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos negros, conforme a Lei Complementar Municipal nº 64, de 2 de setembro de 2022.

4.2.1.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a três.

4.2.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 64/2022.

4.2.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e preencher a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.2.2.1 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

4.2.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

4.2.2.2.1 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

4.2.2.3 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de negro será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **8 de outubro de 2024**.

4.2.2.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de negro deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 4.2.2.3 deste edital.

4.2.3 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

4.2.3.1 Os candidatos preliminarmente deferidos na forma do subitem 4.2.2.3 deste Edital serão convocados pelo Instituto Consulplan, após o resultado final, para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negro, analisando o seu fenótipo.

4.2.3.2 O Instituto Consulplan constituirá uma Banca Examinadora para o procedimento de heteroidentificação. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os seus aspectos fenotípicos.

4.2.3.3 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no sítio eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.2.3.3.1 O Instituto Consulplan e a Prefeitura Municipal, a qualquer tempo, poderão realizar diligência e/ou solicitar o comparecimento do candidato em entrevista presencial ou on-line, a fim de sanar eventuais dúvidas com relação ao seu enquadramento como pessoa negra.

4.2.3.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.

4.2.3.4.1 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.

4.2.3.5 Os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto Consulplan as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:

a) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto Consulplan – www.institutoconsulplan.org.br;

b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;

c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);

d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);

e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);

f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda”.

g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.

4.2.3.5.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:

a) os documentos e fotos devem estar na extensão “.jpg”, “.jpeg”, “.png” ou “.pdf” com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;

a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;

b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).

4.2.3.5.2 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

4.2.3.5.3 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

4.2.3.5.4 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.

4.2.3.5.5 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

4.2.3.6 Padrões para fotos e vídeo:

4.2.3.6.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Consulplan devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

- a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;
- b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
- c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
- d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
- e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.

4.2.3.6.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Consulplan deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:

- a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
- b) que o candidato tenha postura corporal reta;
- c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
- d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
- e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, a função a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.

4.2.3.6.3 O candidato que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.

4.2.3.6.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

4.2.3.6.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:

- a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- b) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

4.2.3.6.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.

4.2.3.6.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negro pela Banca Examinadora em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

4.2.3.6.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.2.3.7 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.

4.2.3.7.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

4.2.3.8 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.2.3.9 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

4.2.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

4.2.4.1 A convocação dos candidatos negros para a realização dos procedimentos de heteroidentificação se dará após a publicação do resultado final.

4.2.4.2 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.2.4.2.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros e para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.

4.2.4.2.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas a negros.

4.2.4.2.3 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros, ou que optarem por estas na hipótese do subitem 4.2.4.2.1, farão jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados aos candidatos com deficiência.

4.2.4.3 Em cada uma das fases do concurso, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do concurso.

4.2.4.4 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.2.4.5 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/área de formação.

4.2.4.6 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.2.4.7 O edital de resultado provisório nos procedimentos de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.2.4.8 O candidato cujo enquadramento na condição de negro seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de três dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do indeferimento, por meio de link específico, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.2.4.9 Demais informações a respeito dos procedimentos de heteroidentificação e verificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

5. DAS PROVAS

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I			
Cargos de NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DA EDUCAÇÃO: Professor Regente I, Professor Regente II – Ciências, Professor Regente II – Educação Física, Professor Regente II – Geografia, Professor Regente II – História, Professor Regente II – Língua Inglesa, Professor Regente II – Língua Portuguesa, Professor Regente II – Matemática, Supervisor Pedagógico.			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,0
	Conhecimentos de Direito	5	1,0
	Legislação Municipal	5	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Didático-pedagógicos	10	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos	

QUADRO II			
Cargos de NÍVEL SUPERIOR - DEMAIS ÁREAS: Auditor Fiscal Municipal, Técnico de Nível Superior – Assistente Social, Técnico de Nível Superior – Enfermeiro, Técnico de Nível Superior – Engenheiro Civil, Técnico de Nível Superior – Farmacêutico, Técnico de Nível Superior – Médico Clínico Geral, Técnico de Nível Superior – Nutricionista, Técnico de Nível Superior – Psicólogo.			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,0
	Conhecimentos de Direito	10	1,0
	Legislação Municipal	10	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos do cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos	

QUADRO III

Cargos de NÍVEL SUPERIOR: Técnico de Nível Superior – Advogado

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Específicos	Direito Constitucional	06	2,0
	Direito Administrativo	06	2,0
	Direito Processual Civil	06	2,0
	Direito Tributário	06	2,0
	Direito Financeiro e Orçamentário	03	2,0
	Direito Civil	03	2,0
	Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	05	2,0
	Legislação Específica	05	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		80 pontos	

QUADRO IV

Cargos de NÍVEL MÉDIO TÉCNICO E MÉDIO: Técnico de Nível Médio – Técnico de Enfermagem, Agente de Combate a Endemias, Agente Fiscal, Auxiliar de Aprendizagem para Estudante com Deficiência, Escriturário, Monitor.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,0
	Conhecimentos de Direito	10	1,0
	Legislação Municipal	10	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos do cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos	

QUADRO V

Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, FUNDAMENTAL INCOMPLETO e ALFABETIZADO: Agente Administrativo, Atendente de Saúde, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais Operador de Máquina, Motorista II, Oficial I, Oficial II, Servente Escolar.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,0
	Matemática	10	2,0
	Conhecimentos Gerais	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		60 pontos	

5.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e a distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.

5.1.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

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

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

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

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

5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 Da Prova Discursiva

5.2.1 Será aplicada prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, consistente em **1 (uma) dissertação** para os cargos de **Professor Regente I, Professor Regente II – Ciências, Professor Regente II – Educação Física, Professor Regente II – Geografia, Professor Regente II – História, Professor Regente II – Língua Inglesa, Professor Regente II – Língua Portuguesa, Professor Regente II – Matemática, Supervisor Pedagógico, Auditor Fiscal Municipal, Técnico de Nível Superior – Advogado, Técnico de Nível Superior – Assistente Social, Técnico de Nível Superior – Enfermeiro, Técnico de Nível Superior – Engenheiro Civil, Técnico de Nível Superior – Farmacêutico, Técnico de Nível Superior – Médico Clínico Geral, Técnico de Nível Superior – Nutricionista, Técnico de Nível Superior – Psicólogo e Escriturário**, versando sobre tema de conhecimento geral.

5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase, por cargo/especialidade:

NÍVEL SUPERIOR				
Cargo		Candidatos ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos Negros
Professor Regente I	Área de Lotação Inicial			
	Sede do Município	50ª posição	5ª posição	5ª posição
	Distrito de Carlos Alves	30ª posição	5ª posição	5ª posição
Professor Regente II – Ciências		40ª posição	5ª posição	10ª posição
Professor Regente II – Educação Física		40ª posição	5ª posição	10ª posição
Professor Regente II – Geografia		40ª posição	5ª posição	10ª posição
Professor Regente II – História		40ª posição	5ª posição	10ª posição
Professor Regente II – Língua Inglesa		60ª posição	5ª posição	10ª posição
Professor Regente II – Língua Portuguesa		40ª posição	5ª posição	10ª posição
Professor Regente II – Matemática		60ª posição	5ª posição	10ª posição
Supervisor Pedagógico		60ª posição	5ª posição	10ª posição
Auditor Fiscal Municipal		40ª posição	5ª posição	10ª posição
Técnico de Nível Superior – Advogado		40ª posição	5ª posição	10ª posição
Técnico de Nível Superior – Assistente Social		40ª posição	5ª posição	10ª posição
Técnico de Nível Superior – Enfermeiro		40ª posição	5ª posição	10ª posição
Técnico de Nível Superior – Engenheiro Civil		40ª posição	5ª posição	10ª posição
Técnico de Nível Superior – Farmacêutico		40ª posição	5ª posição	10ª posição
Técnico de Nível Superior – Médico Clínico Geral		60ª posição	5ª posição	10ª posição
Técnico de Nível Superior – Nutricionista		40ª posição	5ª posição	10ª posição
Técnico de Nível Superior – Psicólogo		40ª posição	5ª posição	10ª posição

NÍVEL MÉDIO			
Cargo	Candidatos ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos Negros
Escriturário	100ª posição	10ª posição	10ª posição

5.2.3 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 10.3 e seguintes deste Edital.

5.2.4 Caso o número de candidatos com deficiência aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos da ampla concorrência.

5.2.5 Caso se verifiquem candidatos com deficiência que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos com deficiência para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.

5.2.5.1 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Prefeitura Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

5.2.6 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma dos subitens 5.2.2 e 5.2.3 serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

5.2.7 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, para todos os cargos.

5.2.8 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos:

Aspectos avaliados de acordo com a norma padrão	Pontos descontados por erro	Total de Pontos
Pontuação, ortografia e apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos)	0,25 ponto	6,0 pontos
Morfossintaxe (morfologia e sintaxe)	0,25 ponto	6,0 pontos
Seleção vocabular (adequação vocabular e adequação à situação linguística e ausência de marca da oralidade)	0,25 ponto	4,0 pontos
Coesão e coerência (conexão e relação lógica entre as ideias, assim como sua distribuição entre as partes do texto)	0,5 ponto	7,0 pontos
Compreensão e conhecimento do conteúdo proposto (relevância e propriedade de resposta à temática e ao tipo de gênero textual solicitado)	0,5 ponto	7,0 pontos
TOTAL	-	30 pontos

5.2.8.1 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.

5.2.9 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova discursiva.

5.2.9.1 Deverão ser observados os limites mínimos de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas.

5.2.9.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.2.10 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior aos limites mínimos estabelecidos nos no subitem 5.2.9.1.

5.2.11 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Consulplan** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos

de pontuação.

5.2.12 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, no caso de identificação em local indevido, bem como pelo motivo descrito no item 5.2.10.

5.2.13 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

5.2.13.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.14 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

5.2.14.1 Na prova discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar / campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação.

5.2.15 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem mesmo legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.

5.2.16 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.

5.2.17 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas Escritas Objetivas de Múltipla Escolha e Discursivas serão realizadas na cidade de **São João Nepomuceno/MG**, com data inicialmente prevista para o dia **27 de outubro de 2024 (DOMINGO)**, em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

	Manhã Início das Provas: 8h00	Tarde Início das Provas: 14h00
27/10/2024	Agente Administrativo Agente de Combate a Endemias Agente Fiscal Auditor Fiscal Municipal Auxiliar de Serviços Gerais Monitor Professor Regente II – Ciências Professor Regente II – Educação Física Professor Regente II – Geografia Professor Regente II – História Professor Regente II – Língua Inglesa Professor Regente II – Língua Portuguesa Professor Regente II – Matemática Técnico de Nível Superior – Assistente Social Técnico de Nível Superior – Enfermeiro Técnico de Nível Superior – Engenheiro Civil Técnico de Nível Superior – Farmacêutico Técnico de Nível Superior – Médico Clínico Geral Técnico de Nível Superior – Nutricionista Técnico de Nível Superior – Psicólogo Supervisor Pedagógico	Atendente de Saúde Auxiliar de Aprendizagem para Estudante com Deficiência Auxiliar de Saúde Bucal Escriturário Motorista II Oficial I Oficial II Operador de Máquina Professor Regente I Servente Escolar Técnico de Nível Médio – Técnico de Enfermagem Técnico de Nível Superior – Advogado

6.1.1 A prova terá duração de:

- 3 (três) horas** para os cargos de **Técnico de Nível Médio – Técnico de Enfermagem, Agente de Combate a Endemias, Agente Fiscal, Auxiliar de Aprendizagem para Estudante com Deficiência, Monitor, Agente Administrativo, Atendente de Saúde, Auxiliar de Saúde Bucal, Operador de Máquina, Motorista II Oficial I, Oficial II, Servente Escolar e Auxiliar de Serviços Gerais;** e
- 4 (quatro) horas** para os cargos de **Professor Regente I, Professor Regente II – Ciências, Professor Regente II – Educação Física, Professor Regente II – Geografia, Professor Regente II – História,**

Professor Regente II – Língua Inglesa, Professor Regente II – Língua Portuguesa, Professor Regente II – Matemática, Supervisor Pedagógico, Auditor Fiscal Municipal, Técnico de Nível Superior – Advogado, Técnico de Nível Superior – Assistente Social, Técnico de Nível Superior – Enfermeiro, Técnico de Nível Superior – Engenheiro Civil, Técnico de Nível Superior – Farmacêutico, Técnico de Nível Superior – Médico Clínico Geral, Técnico de Nível Superior – Nutricionista, Técnico de Nível Superior – Psicólogo e Escriturário

6.2 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **21 de outubro de 2024**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

6.2.1 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas das provas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como o tempo necessário aos procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

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

6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

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

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original**.

6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

6.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

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

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

6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

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

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

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

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

6.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10 ou não apresentar o Boletim de Ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.10.6 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento em forma digital. Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.10 deste Edital.

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

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia), ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da Unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

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

6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

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

6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante

sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.

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

6.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

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

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no item 3.9.3.1 deste Edital.

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

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

6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6.24 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

6.24.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

6.24.2 A situação descrita no item 6.24 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.24.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 As provas práticas, de caráter apenas eliminatório, serão aplicadas somente aos candidatos aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Operador de Máquina, Motorista II, Oficial I, Oficial II, Servente Escolar, dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

CARGO	ÁREA DE LOTAÇÃO INICIAL	NÚMERO DE CONVOCADOS		
		Ampla concorrência	Negros	PcD
Auxiliar de Serviços Gerais	Sede do Município	15 (quinze)	5 (cinco)	5 (cinco)
	Distrito de Carlos Alves	7 (sete)	5 (cinco)	5 (cinco)
	Comunidade de Araci	7 (sete)	5 (cinco)	5 (cinco)
	Distrito de Ituí	7 (sete)	5 (cinco)	5 (cinco)
	Distrito de Roça Grande	7 (sete)	5 (cinco)	5 (cinco)
	Distrito de Taruaçu	7 (sete)	5 (cinco)	5 (cinco)
Operador de Máquina		15 (quinze)	5 (cinco)	5 (cinco)
Motorista II		20 (vinte)	5 (cinco)	5 (cinco)
Oficial I	Sede do Município	15 (quinze)	5 (cinco)	5 (cinco)
	Distrito de Carlos Alves	7 (sete)	5 (cinco)	5 (cinco)
	Comunidade de Araci	7 (sete)	5 (cinco)	5 (cinco)
	Distrito de Ituí	7 (sete)	5 (cinco)	5 (cinco)
	Distrito de Roça Grande	7 (sete)	5 (cinco)	5 (cinco)
	Distrito de Taruaçu	7 (sete)	5 (cinco)	5 (cinco)
Oficial II		15 (quinze)	5 (cinco)	5 (cinco)
Servente Escolar	Sede do Município	15 (quinze)	5 (cinco)	5 (cinco)
	Distrito de Carlos Alves	7 (sete)	5 (cinco)	5 (cinco)
	Distrito de Ituí	7 (sete)	5 (cinco)	5 (cinco)
	Distrito de Roça Grande	7 (sete)	5 (cinco)	5 (cinco)
	Distrito de Taruaçu	7 (sete)	5 (cinco)	5 (cinco)

7.1.1 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 10.3 e seguintes deste Edital.

7.1.1.4 Caso o número de candidatos com deficiência ou negros aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 7.1 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão convocados candidatos da ampla concorrência adicionais.

7.1.1.5 Caso se verifiquem candidatos com deficiência ou negros que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de convocação dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, convocando-se outros candidatos com deficiência ou negros para atingir os quantitativos expressos no subitem 7.1 para as reservas de vagas.

7.1.1.6 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 7.1 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Prefeitura Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

7.1.2 No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 10.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem anterior.

7.2 A prova prática tem caráter apenas eliminatório, totalizando 40 (quarenta) pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento dos pontos nas referidas provas.

7.3 As provas práticas serão realizadas no município de São João Nepomuceno/MG, em local e data que serão divulgados no site do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br).

7.4 Será publicado no site www.institutoconsulplan.org.br o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação dos resultados das provas escritas e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova escrita objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) observado o limite de convocação estabelecido no subitem 7.1.

7.4.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

7.5 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

7.5.1 Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: limpeza em geral, coleta de lixo das dependências, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira ou no incinerador. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (7 pontos), a forma adequada para a realização das atividades (7 pontos), a utilização dos 2 equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (4 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (6 pontos), a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos) e por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (8 pontos).

7.5.2 Para os candidatos aos cargos de **Operador de Máquina**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos necessários à operação da máquina (5 pontos); o reconhecimento dos comandos (10 pontos); e, a condução da máquina (25 pontos).

7.5.3 Para os candidatos aos cargos de **Motorista II**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

7.5.4 Para os candidatos aos cargos de **Oficial I**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricitas e mecânicos. Os critérios de avaliação e a pontuação serão assim definidos: Utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (10 pontos); Desempenho na execução da tarefa (20 pontos); Higiene, organização e produtividade (10 pontos).

7.5.5 Para os candidatos aos cargos de **Oficial II**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: reconhecimento e uso correto de EPIs (6 pontos), identificação de equipamentos e ferramentas (7 pontos), preparo do baldrame de uma construção (7 pontos), verificar o correto chapisco, esboço, leitura e interpretação de plantas e projetos arquitetônicos e demais de serviços relacionados a área (20 pontos).

7.6 Os resultados das provas práticas, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

7.7 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

7.8 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo Instituto Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

7.9 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com quaisquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a

realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de **nível superior**.

8.2 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e valerá **até 5 (cinco) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

8.3 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Bairro Safira, Sala A, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, ou pessoalmente no endereço indicado no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG** (especificar o cargo e o número de inscrição), **até o dia 27 de setembro de 2024.**

8.4 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) na data e horário previstos neste Edital para o início das inscrições.

8.5 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

8.5.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticados por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

8.5.2 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.6 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

8.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

8.8 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

8.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

8.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

8.11 Cada título será considerado uma única vez.

8.12 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	2,50	2,50
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	2,00	2,00
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR , com carga horária mínima de 360 horas.	0,25	0,50
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,00

-Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

8.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.

8.14 Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

8.15 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

8.16 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

8.16.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

8.16.2 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

8.17 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

8.20 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

8.21 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até a data de publicação deste edital.

9. DOS PROGRAMAS

9.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

9.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

9.3 A Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

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

9.5 Nos casos em que houver a menção a diplomas legais e/ou outros atos normativos no conteúdo programático, estes poderão ser cobrados nas provas incluindo suas eventuais alterações por outros diplomas/atos posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.

9.6 Os precedentes, súmulas e jurisprudências dos tribunais poderão ser considerados para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

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

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

10.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, provas discursivas (quando houver) e nas provas práticas (quando houver).

10.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, na prova discursiva (quando houver), e na avaliação de títulos (quando houver).

10.2.1 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

10.2.1.1 A classificação final dos candidatos aos cargos de **Professor Regente I, Monitor, Oficial I, Servente Escolar e Auxiliar de Serviços Gerais**, será de acordo com as áreas de lotação inicial, conforme relação constante no Anexo II deste edital.

10.2.2 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência ou negros, se não forem eliminados no concurso, serão publicados em lista específica de reserva e figurarão também na lista de classificação geral do cargo.

10.2.2.1 A nomeação dos candidatos com deficiência e negros aprovados para os cargos de **Professor Regente I, Monitor, Oficial I, Servente Escolar e Auxiliar de Serviços Gerais**, dar-se-á de acordo com ordem de classificação geral do concurso público, independentemente do local de lotação inicial ao qual o candidato se inscreveu, observando-se a proporcionalidade e alternância na nomeação entre as listas de classificação da ampla concorrência e das reservas de vagas.

10.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

10.3.1 Para os cargos de **Nível Superior – Área da Educação**:

- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Didático-pedagógicos;
- c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos de Direito;
- e) maior idade; e
- f) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

10.3.2 Para os cargos de **Nível Superior**:

- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Legislação Municipal;
- c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos de Direito;
- e) maior idade; e
- f) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

10.3.3 Para os cargos de **Nível Superior – Técnico de Nível Superior – Advogado**:

- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Direito Constitucional;
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Direito Administrativo;
- c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Direito Processual Civil;
- d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Direito Tributário;
- e) maior idade; e
- f) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

10.3.4 Para os **cargos de Nível Médio Técnico e Médio**:

- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Legislação Municipal;
- c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos de Direito;
- e) maior idade; e
- f) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

10.3.5 Para os **cargos de Nível Fundamental Completo, Fundamental Incompleto e Alfabetizado**:

- a) maior pontuação na prova prática (quando houver);
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Matemática;
- d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Gerais;
- e) maior idade; e
- f) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

10.3.6 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 10.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

10.4 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos no subitem 10.3 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

11. DOS RESULTADOS E RECURSOS

11.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.

11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **3 (três) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

11.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no link correspondente ao Concurso Público. Será disponibilizado, ainda, um ponto de acesso à Internet para o candidato no endereço indicado no item 1.12 deste Edital.

11.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas e avaliação de títulos, incluído o fator de desempate estabelecido, até 3 (três) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

11.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

11.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 11.3 deste Edital.

11.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.

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

11.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

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

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

11.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

11.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

12. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

12.1 Nas hipóteses dispostas no item 3.6.9 deste Edital, será assegurada ao candidato o valor pago a título de taxa de inscrição.

12.2 A devolução do valor de inscrição deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato.

12.3 O formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir de sua disponibilização.

12.4 Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.

12.5. O formulário de restituição deverá ser enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte)

dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao Instituto Consulplan – Edital 001/2023 da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG, situada à Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé, MG, CEP: 36.883-031.

12.5.1 A data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 12.5 deste Edital.

12.5.2 O envelope deverá conter a seguinte identificação: **“Concurso Público da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno – Edital 001/2023 / Pedido de Restituição da Taxa de Inscrição (especificando o cargo, nome do candidato e número de inscrição)”**.

12.6 A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no item 12.5 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

12.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG e ao Instituto Consulplan a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

12.7 O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV (Índice Geral de Preços do Mercado/Fundação Getúlio Vargas) ou por outro índice que vier a substituí-lo desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

12.8 Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

12.8.1 Nos casos elencados no item 12.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

12.8.2 No caso previsto no item 12.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, através do menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

12.8.3 Para devolução de valor prevista no item 12.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser enviados em envelope fechado e identificado, devendo o candidato também informar os seguintes dados: a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Concurso Público; b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros; e c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

12.9 A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação do Instituto Consulplan.

12.10 O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.2 O Município de São João Nepomuceno/MG procederá com a convocação dos candidatos aprovados no concurso público para assinatura do termo de aceitação ou desistência do cargo e Comprovação de Requisitos e realização de Exames Médicos.

13.2.1 Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados em cópias legíveis juntamente com os originais:

- a) Cópia e original da Carteira de Identidade;
- b) Cópia e original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias;
- c) Cópia e original do CPF;
- d) Cópia e original do Certificado de Reservista, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino), com idade inferior a 46 anos;
- e) Cópia e original da Certidão de nascimento ou casamento; se viúvo(a) certidão de óbito (atualizadas)
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;

- g) Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);
- h) Uma fotografia, tamanho 3x4, recente e colorida;
- i) Cópia e original dos documentos que comprovem a escolaridade e experiência exigidas para o cargo, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir;
- j) Cópia do comprovante de residência (atualizado);
- k) Declaração de bens;
- l) Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública;
- m) Cópia Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
- n) Atestado de Antecedentes Criminais, expedido pela Polícia Civil;
- o) Comprovante de conta bancária ou salário;
- p) O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico a ser realizado por médico do trabalho.

13.3 Demais orientações sobre a etapa de Comprovação de Requisitos e realização de Exames Médicos, bem como os prazos de atendimento à convocação, serão oportunamente publicadas em ato específico do Município de São João Nepomuceno/MG.

13.4 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos no item 13.2.1, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

13.5.1 A aprovação em concurso público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.

13.5.2 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas para negros ou pessoas com deficiência e que alcançarem pontuação para figurarem como aprovados em ambas ou na lista de ampla concorrência serão nomeados na primeira oportunidade em que uma dessas classificações for alcançada pela ordem de nomeações, segundo os critérios de convocação por alternância e proporcionalidade.

13.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.

13.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

13.8 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan através do menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, ou pelo telefone 0800-100-4790.

13.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

13.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.

13.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.

13.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG.

13.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

13.10 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar link disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato a prévia

impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.

13.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

13.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial do Concurso Público.

13.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

13.14 A Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG e/ou do Instituto Consulplan.

13.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

13.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

13.17 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do Prefeito Municipal de São João Nepomuceno/MG, assessorada pela Instituto Consulplan.

13.18 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

São João Nepomuceno/MG, 20 de junho de 2024.

**ERNANDES JOSÉ DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

Cargos do QUADRO I do item 5.1.1

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

CONHECIMENTOS DE DIREITO

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.6. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de São João Nepomuceno/MG. Lei Municipal nº 1.861, de 28 de março de 1996, que institui o plano de cargos e salários, determina o regime jurídico da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG e dá outras providências. Lei Complementar Municipal nº 75, de 21 de junho de 2023, que dispõe sobre o plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores/empregados públicos integrantes do quadro de pessoal do magistério público da educação básica do Município de São João Nepomuceno e dá outras providências.

II. Conhecimentos Específicos dos Cargos

CONHECIMENTOS DIDÁTICOS-PEDAGÓGICOS

Fundamentos da educação: conceitos e concepções pedagógicas, seus fins e papel na sociedade ocidental contemporânea. Principais aspectos históricos da educação brasileira. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira: as Diretrizes Curriculares Nacionais e suas implicações na prática pedagógica; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); LDB - Lei Federal nº 9394/1996 e alterações posteriores; Parâmetros Curriculares Nacionais. Competências e habilidades propostas pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) da educação básica. Constituição Federal de 1988 - Cap. III. Educação, trabalho, formação profissional e as transformações da educação básica. Função histórica e social da escola: a escola como campo de relações (espaços de diferenças, contradições e conflitos) para o exercício e a formação da cidadania, difusão e construção do conhecimento. Organização do processo didático: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação. Avaliação como processo contínuo, investigativo e inclusivo. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. Currículo e cultura. Conteúdos curriculares e aprendizagem. Projetos de trabalho. Interdisciplinaridade e contextualização. Multiculturalismo. A escola e o Projeto Político-Pedagógico (PPP). O espaço da sala de aula como ambiente interativo. A atuação do professor mediador e a atuação do aluno como sujeito na construção do conhecimento. Planejamento e gestão educacional. Gestão da aprendizagem. Professor: formação e profissão. A pesquisa na prática docente. A educação em sua dimensão teórico-filosófica: filosofias tradicionais da educação e teorias educacionais contemporâneas. As concepções de aprendizagem-aluno-ensino-professor nas abordagens teóricas. Principais teorias e práticas na educação. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. Contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e a pedagogia. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência, família, escolhas sexuais, a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS

PROFESSOR REGENTE I

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI). Direito à educação: legislação educacional brasileira. Bases legais e a oferta da educação infantil no país. História da educação infantil. Criança e infância: conceito de infância; tipos de famílias; e, suas historicidades. Visão histórica e crítica: principais concepções de infância; criança; e, educação infantil na contemporaneidade. Profissão docente: centralidade na educação de crianças pequenas em espaços coletivos de creche e pré-escola. Infância e práticas cotidianas: contribuição da psicologia; sociologia; e, antropologia. Conhecimentos da prática de ensino: processo e conteúdo de ensino-aprendizagem; organização do tempo e do espaço; atividades; conhecimento, avaliação e cotidiano escolar; e, projetos de trabalho. O cuidar e o educar. Organização de atividades diárias: sono; alimentação; higiene; primeiros-socorros; e, cuidados essenciais. Concepções de ludicidade: jogo; brinquedo; brincadeira; interações; e, linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Desenvolvimento da escrita; audição e leitura; métodos, técnicas; habilidades; e, instrumentos. Linguagem verbal e não verbal; aquisição da linguagem; relações entre escrita e oralidade. A criança e a sociedade letrada.

PROFESSOR REGENTE II – CIÊNCIAS

Seres vivos: características gerais; semelhanças e diferenças. Constituição dos seres vivos: níveis de organização; células; tecidos; órgãos e, sistemas. Grandes grupos vegetais e animais: classificação; características básicas dos grandes reinos; e, representantes. Componentes de um ecossistema: cadeias e teias alimentares. Funções do organismo humano: nutrição (digestão; respiração; circulação; e, excreção); relação (locomotão e percepção sensorial; e, coordenação nervosa e hormonal); reprodução (reprodução vegetal e animal; e, reprodução humana –anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor humano; gametogênese; gravidez e parto). Embriogênese. Puericultura. Controle da reprodução. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Drogas. Preservação da saúde: defesas do organismo: imunização. Doenças adquiridas não transmissíveis e doenças adquiridas e transmissíveis. Meios de preservação da saúde. Saneamento básico. Evolução: origem da vida; teoria e evidências da evolução; e, mecanismos de especiação. Matéria e energia: diversidade de materiais; propriedades da matéria; estados físicos da matéria e mudanças de estado; substâncias puras simples e compostas; misturas homogêneas e heterogêneas; métodos de separação. Estrutura atômica da matéria: constituição atômica da matéria; natureza elétrica da matéria; prótons e elétrons; elemento químico; formação de íons. Noções de física: mecânica – cinemática: movimento e causas; referencial; trajetória; posição; velocidade; e, aceleração. Movimento retilíneo uniforme. Movimento variado. Queda livre. Estatística e dinâmica: Leis de Newton; conservação de energia (trabalho de uma força constante; potência; trabalho e energia cinética; energia potencial gravitacional; energia potencial elástica; e, conservação da energia); e, gravitação universal. Construção da estrutura geral da área que favoreça a aprendizagem significativa do conhecimento historicamente acumulado. Formação da concepção de ciência; relações com tecnologia e sociedade. Relação de ensino-aprendizagem como relação entre sujeitos que estão envolvidos na construção de uma compreensão de fenômenos naturais e suas transformações; formação de atitudes; e, valores humanos. Procedimentos fundamentais que permitem investigação; comunicação; e, debate de fatos e ideias. Observação; experimentação; comparação; estabelecimento de relações entre fatos ou fenômenos e ideias; leitura e escrita de textos informativos. Organização de informações por meio de desenhos; tabelas; gráficos; esquemas e textos. Proposição de suposições. Confronto entre suposições. Confronto entre suposições e dados obtidos por investigação. Proposição e solução de problemas: procedimentos que possibilitam aprendizagem. Ensino de ciências: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em ciências: conteúdos; métodos; e, avaliação. Ética profissional.

PROFESSOR REGENTE II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Regras oficiais e organização de competições. Aprendizagem de esportes escolares. JUDÔ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. CARATÊ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. DANÇA: fundamentos, função e objetivos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança. Dança criativa e seus fundamentos. CAPOEIRA: histórico; questões culturais e sociais; instrumentos musicais utilizados; fundamentos da capoeira. FOLCLORE: significados; brincadeiras e danças folclóricas; lendas; culinária; mitos por região. ATLETISMO: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. História da educação física. Função social. Características e conteúdos. Plano de ensino e plano de aula. Currículos oficiais e não-oficiais. Currículo em educação física: prática em sala de aula; objetivos; cultura; planejamento; e, avaliação. Metodologia dos grandes jogos. Educação física especial: diferentes deficiências e formas de trabalho nas escolas. Aprendizagem motora. Anatomia básica: ossos; músculos e articulações; planos e eixos de movimentos; funções musculares e suas ações. Treinamento esportivo no contexto escolar. Ensino de educação física: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em educação física: conteúdos; métodos; e, avaliação. Ética profissional.

PROFESSOR REGENTE II – GEOGRAFIA

Introdução aos estudos geográficos. Ciência geográfica: objeto e evolução. Escola determinista; possibilista; quantitativa; crítica; e, cultural. Conceitos-chave: espaço; lugar; paisagem; território; região; redes. Escalas em geografia. Organização do espaço geográfico: sociedade e natureza. Geografia: formação do cidadão e construção de uma sociedade democrática. Cartografia: fuso horário; curvas de nível. Projeções. Mapa e gráfico: construção; interpretação; comparação; e, análise. Técnicas cartográficas. Coordenadas geográficas. Mapas e visões de mundo. Movimentos da Terra. Estações do ano: solstício e equinócio. Meio ambiente físico. Climatologia e meteorologia: elementos; fatores; classificação; e, relação com as atividades socioeconômicas. Clima urbano; tempo e clima. Climas do mundo e do Brasil. Geomorfologia: relevo; agentes formadores e modificadores; classificação; relevo brasileiro. Processos geomorfológicos e formas de relevo. Hidrografia: apresentação; distribuição; e, aproveitamento das diversas formas de água na Terra. Rede hidrográfica brasileira: bacias e aproveitamento. Biogeografia: biomas do mundo e do Brasil. Domínios de paisagens; fatores que influenciam na vegetação; exploração econômica; vegetação brasileira. Geologia. Planeta Terra: estrutura e dinâmica interna e externa; tectônica global e ocorrência de recursos minerais; estrutura geológica brasileira. Pedologia: formação; tipos; e, solos do Brasil. Geografia rural. Fatores geoecológicos que interferem na organização do espaço rural: clima, relevo e solos. Fatores jurídicos e sociais que interferem na organização do espaço rural: estrutura agrária; estrutura fundiária; e, relações de trabalho. Fatores econômicos que interferem na organização do espaço rural: crédito; comercialização; e, transporte. Economia rural e organização regional. Organização do espaço rural brasileiro. Crescimento econômico e desigualdades. Agricultura e meio ambiente: sustentabilidade x produtividade. Diversidade na organização do espaço rural. Modernização da agricultura: complexos agroindustriais; expansão da fronteira agrícola no Brasil; e, modelo agroexportador brasileiro. Agricultura; extrativismo; e, pecuária. Conceitos básicos: agricultura de subsistência; comercial; e, industrial; meios de produção. Evolução da agricultura; mercados de produção agrícola. Geografia da população: crescimento da população e qualidade de vida: indicadores; teorias demográficas; estrutura etária; estrutura por sexo; população economicamente ativa; etnias; mobilidade da população; política demográfica; distribuição da população; população brasileira. Contrastes populacionais no espaço mundial: distribuição espacial da população; no crescimento demográfico; e, distribuição de renda. Contraste norte-sul: desenvolvidos e subdesenvolvidos; estrutura da população em países ricos e pobres; políticas de controle de natalidade; indicadores socioeconômicos; desemprego e subemprego; consumo; e, religião. Geografia urbana: processo de urbanização da humanidade; cidade no espaço geográfico; posição, função; hierarquia; e, urbana; relações interurbanas; processo de metropolização; problemas ambientais urbanos. Processo de urbanização: países desenvolvidos e subdesenvolvidos; exclusão social; e, relação campo-cidade. Geografia da indústria: distribuição espacial das indústrias e fatores de localização; bens de produção industrial; composição setorial da indústria; tipos de indústrias; e, diferentes formas de industrialização no mundo. Divisão internacional do trabalho e industrialização. Geopolítica: regionalização do espaço mundial; sistemas socioeconômicos; velha e nova ordem mundial; relações

internacionais; organizações político-territoriais; e, focos de tensão no mundo atual. Blocos econômicos de poder; conflito centro-periferia. Questão ambiental no mundo. Administração de áreas comuns (Antártica e oceanos) e interesses comuns (paz; segurança; desenvolvimento; e, meio ambiente); crises econômicas e sociais em países periféricos. Geografia do Brasil: Brasil no contexto da globalização. Processos de industrialização e urbanização. Papel do Estado e do capital estrangeiro; concentração espacial e financeira da atividade industrial. Fontes de energia. Redes urbanas e processo de metropolização. Espaço agrário: modernização brasileira e alterações na produção agrícola; estrutura fundiária; e, relações de trabalho. Dinâmica das fronteiras agrícolas. Transportes; fluxos; e, organização do espaço. Densidade das redes rodoviária e ferroviária. Política rodoviária: transportes e integração nacional. População: crescimento demográfico; distribuição; estrutura; e, migrações internas. Espaço natural brasileiro: estrutura geológica e as riquezas minerais. Relevo e a ocupação humana. Paisagens naturais do Brasil. Modernização do país e o impacto sobre o meio ambiente. Contrastes e divisões regionais do Brasil. Políticas territoriais brasileiras. Ensino de geografia: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em geografia: conteúdos; métodos; e, avaliação. Ética profissional.

PROFESSOR REGENTE II – HISTÓRIA

Aspectos metodológicos; dinâmica historiográfica e sua influência no ensino da história. História como conhecimento humano. Concepções do pensamento histórico. Currículo: cultura; gênero; direitos humanos; meio ambiente; história local; e, diversidade étnico-racial no ensino de história. Formação do espaço social brasileiro e apropriação da terra. Apropriação da América pelos europeus; formação da sociedade brasileira; organização administrativa; organização econômica; formas de trabalho; sociedade colonial; expansão territorial e descobertas das minas. Influência de ideologias literais na história do Brasil e movimentos político-sociais no final do século XVIII. Transformações ocorridas na Europa no início do século XIX. Vinda da Corte portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: colonização da América – sistemas coloniais e mercantilismo; movimentos da independência; organização do Estado brasileiro; movimentos populares; agitações político-sociais nas províncias; mudanças no panorama mundial; e, transformações socioeconômicas no Brasil. O Brasil no século XX. Segunda República e a crise mundial: uma experiência democrática no Brasil – deposição de Vargas e Era JK; Golpe de 1964; e, abertura democrática. Estado nacional brasileiro na América Latina. Estado brasileiro atual; Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças); formação dos Estados nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. Modernização dos Estados Republicanos na América Latina – Brasil; Argentina; México; Paraguai; Uruguai; e, Chile. Crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações. Novas relações econômicas e políticas – Globalização e Mercosul. Manifestações culturais na América Latina: ontem e hoje. Construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo; potências europeias; e, disputa pelas regiões produtoras de matéria-prima; consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e crise mundial do liberalismo; e, conflitos entre as grandes potências. Consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil; governos militares na América; e, processo de redemocratização desenvolvimento brasileiro na atualidade. Brasil no contexto do mundo atual. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de história. Ensino de história: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em história: conteúdos; métodos; e, avaliação. Ética profissional.

PROFESSOR REGENTE II – LÍNGUA INGLESA

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) no que se refere ao ensino de Língua Inglesa. Referencial Curricular Nacional para Educação Básica (RCNEI). Língua Inglesa: leitura e compreensão de diversos gêneros textuais. Tendências pedagógicas: abordagem da linguagem sob novos enfoques. Linguagem e discurso: concepções teórico-metodológicas do ensino de inglês. Letramento e gêneros discursivos. Produção textual no processo de ensino-aprendizagem. Aspectos morfosintáticos e discursivos. Pluralidade cultural e variação linguística no contexto latino-americano. Uso e domínio das estratégias de leitura (skimming; scanning; prediction; dentre outras): compreensão geral do texto. Reconhecimento de informações específicas. Inferência e predição. Palavras cognatas e falsos cognatos. Vocabulário: domínio de vocabulário compatível com a interpretação de texto dentro do conteúdo exigido. Aspectos linguísticos e gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais. Verb to be. Regular-Irregular verbs (simple present and simple past). Present and past continuous. Present and past perfect. Present perfect continuous. Future tense: will; Going to – nas diversas formas (afirmativa; negativa; e, interrogativa). Imperative. Modals: can, could, should, must, have, may. Passive voice. Uso de preposições e conjunções. Formação e classe de palavras. Pronomes: personal pronouns (object pronouns e subject pronouns). Possessive pronouns. Possessive adjectives. Relative clauses: who-that-which-whose-whom-where. Comparatives and superlatives Possessive case. Relação entre língua; cultura; e, sociedade. Tratamento da produção escrita como processo (revisão; correção; e, reescrita). Compreensão de textos de autores modernos e contemporâneos. Políticas linguísticas do ensino de inglês na escola básica. Documentos norteadores do ensino de inglês na educação básica. Formação do professor no contexto e prática docente: elaboração de material didático e avaliação do processo de ensino-aprendizagem. Comunicação oral e prática como letramento. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de Língua Inglesa. Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino de Língua Inglesa. Aspectos avaliativo no ensino de Língua Inglesa. Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais. Ética profissional.

PROFESSOR REGENTE II – LÍNGUA PORTUGUESA

Novo acordo ortográfico. Norma culta e variação linguística. Acentuação gráfica. Ortografia. Elementos da comunicação. Funções de linguagem. Compreensão e interpretação de textos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Coesão e coerência. Tipologia textual. Significação das palavras. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estudo da crase. Semântica e estilística. Literatura: a dimensão estética da linguagem; instâncias de produção e de legitimação da produção literária; pactos de leitura. Literatura e sua história: paradigmas estéticos e movimentos literários em língua portuguesa. Teatro e gênero dramático; romance; novela; conto. Gêneros narrativos: poema e gêneros líricos, intertextualidade e literatura. Ensino de matemática: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em matemática: conteúdos; métodos; e, avaliação. Ética profissional.

PROFESSOR REGENTE II – MATEMÁTICA

Conjunto de números naturais (N): operações: adição; subtração; multiplicação; divisão; e, expressão numérica. Teoria dos números: pares; ímpares; múltiplos; divisores; primos; compostos; fatoração; e, divisibilidade. MMC. MDC. Conjunto dos números relativos (Z): propriedades; comparação; e, operação. Conjunto dos números racionais (Q): frações ordinárias e decimais; operações; e, simplificações. Matemática financeira: razão; proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; e, juros. Função polinomial real: função do 1º e 2º grau; equação do 1º e 2º grau. Expressões numéricas: valor numérico; produtos notáveis; fatoração; simplificação; inequações; e, sistemas do 1º e 2º grau. Geometria plana: ponto; reta; ângulos; triângulos; quadriláteros; e, polígonos. Geometria espacial: corpos redondos; poliedros; volumes; e, propriedades. Análise combinatória: arranjo; permutação; combinação; problemas; cálculos; e, binômio de Newton. Progressões aritméticas e geométricas: termo geral; soma dos termos; e, razão. Polinômios: operações; equações; relações entre coeficientes e razões. Conhecimento matemático e suas características. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. Matemática financeira. Construção dos conceitos matemáticos. Aspectos metodológicos do ensino da matemática. Avaliação e educação matemática. História da matemática. Tendências em educação matemática (resolução de problemas; modelagem; etnomatemática; história da matemática; e, mídias tecnológicas). Transposição didática. Construtivismo e educação matemática. Ensino de matemática: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em matemática: conteúdos; métodos; e, avaliação. Ética profissional.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Gestão compartilhada na escola. Escola como organização e como sistema social. Cultura. Supervisão escolar: origem; evolução; objetivos; e, atribuições. Métodos e técnicas de supervisão e orientação educacional; trabalho com famílias; e, pesquisa. Gerenciamento de projetos e práticas de liderança e gestão de equipes. Avaliação escolar. Conselhos escolares: construção da cidadania. Lei nº 9.394/1996 (LDB) face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores. Gestão Escolar Democrática. Estrutura das organizações escolares. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. Educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da educação. A democratização da escola. Elementos da prática pedagógica. A organização escolar. Elementos da cultura escolar: saber escolar; método didático; avaliação escolar; e, fundamentos das relações coletivas para o trabalho docente. O processo didático educativo. Planejamento escolar: concepção; importância; dimensões; e, níveis. Planejamento de ensino e seus elementos constitutivos: objetivos educacionais; seleção e organização de conteúdos; métodos e técnicas. Currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho; e, interdisciplinaridade. Processo de ensino-aprendizagem: relação professor-aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; computador como recurso pedagógico. Principais aspectos do comportamento organizacional: conflitos; poder; liderança; comunicação; motivação; e, técnicas de negociação. Processos e propriedades estruturais dos grupos na organização formal. Planejamento; acompanhamento; avaliação de treinamentos; e, demais processos educacionais. Andragogia: a teoria da aprendizagem dos adultos. Articulação entre princípios e contexto histórico e teórico da educação especial. Processo de ensino-aprendizagem em uma perspectiva da educação inclusiva. Crianças portadoras de deficiências e suas necessidades especiais. Tecnologia e informática na educação inclusiva. Direitos humanos: cidadania; família; trabalho; e, multiculturalismo. Ética Profissional.

Cargos do QUADRO II do item 5.1.1

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

CONHECIMENTOS DE DIREITO

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.6. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de São João Nepomuceno/MG. Lei Municipal nº 1.861, de 28 de março de 1996, que institui o plano de cargos e salários, determina o regime jurídico da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG e dá outras providências.

II. Conhecimentos Específicos dos Cargos

AUDITOR FISCAL MUNICIPAL

CONTABILIDADE GERAL E PÚBLICA – Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e

Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit).

DIREITO ADMINISTRATIVO - Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. **DIREITO CONSTITUCIONAL** - Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Dos Municípios; Da administração pública; Disposições gerais; Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Lei de Responsabilidade Fiscal.

DIREITO TRIBUTÁRIO - Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário.

ECONOMIA E FINANÇAS PÚBLICAS - 1. Os princípios teóricos de tributação. 2. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. 3. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. 4. Impactos sobre o consumidor e a indústria e a prestação de serviços de cada tipo de imposto. 5. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. 6. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazos da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. 7. Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF; os mecanismos de planejamento no contexto da LRF, controle do gasto e a LRF pessoal, terceirização e dívida. transparência e responsabilização. Crimes contra a administração pública. Ajuste Fiscal; Contas Públicas - Déficit Público; Resultado primário, nominal e operacional; Necessidades de financiamento do setor público.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL

Serviço social na América Latina. Formação profissional do assistente social na sociedade brasileira. Debate teórico-metodológico; ético-político; e, técnico-operativo do serviço social e respostas profissionais aos desafios atuais. Condicionantes; conhecimentos; demandas; e, exigências para o trabalho do serviço social em instituições. Serviço social e saúde do trabalhador diante de mudanças na produção; organização; e, gestão do trabalho. História da política social: o mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social: atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria e consultoria. Saúde mental; transtornos mentais; e, cuidado na família. Gestão em saúde e segurança. Gestão de responsabilidade social. Conceitos; referenciais normativos; e, indicadores. História e constituição da categoria profissional. Questão social; políticas sociais; e, direitos sociais. Serviço social e o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Leis orgânicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de atenção à saúde: fundamentos; conceitos; e, elementos constitutivos. Controle social na saúde. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Parâmetros de atuação do assistente social na saúde. Política Nacional de Humanização do SUS. Estatuto da Pessoa Idosa. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). Construção do sistema descentralizado e participativo de assistência social. Pesquisa social. Elaboração de projetos; métodos; e, técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos; programas; e, projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Código de Ética do Assistente Social.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ENFERMEIRO

Deontologia. Bioética. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em enfermagem. Processo do cuidar em enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis. Processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências. Processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria. Administração e gerenciamento em saúde. Saúde da família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ENGENHEIRO CIVIL

Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras de artes municipais. Sistemas de proteção de taludes (plantio de vegetação, drenagem e ângulo de talude). Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamento de camadas). Materiais de construção. Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos etc. Fases de uma

construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras. Solos: características, plasticidade, consistência, etc. Ética profissional.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – FARMACÊUTICO

Farmácia: dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos; controle sanitário; vigilância sanitária; e, legislação pertinente. Medicamento: princípios gerais de farmacologia; formas farmacêuticas; e, alimentação parenteral. Genéricos; incompatibilidades farmacêuticas; indicações; efeitos adversos; e, legislação pertinente. Medicamento: tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam as funções: renal, cardiovascular e gastrointestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos; medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Doenças infectocontagiosas. Esquema de vacinação; imunologia; e, profilaxia. Código de Ética Farmacêutica.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO CLÍNICO GERAL

Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses intestinais. Esquistossomose. Cefaleias. Febre de origem indeterminada. Diarreias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo e hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonia. Tuberculose. Hanseníase. Leishmaniose. AIDS. Infecção urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Depressão. Esquizofrenia. Diagnóstico diferencial de dispneia. Síncope. Acidente vascular cerebral (isquêmico e hemorrágico). Insuficiência renal aguda e crônica. Meningites. Hepatites. Insuficiência hepática; cirrose e suas complicações. Icterícia. Código de Ética Médica.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – NUTRICIONISTA

Nutrição básica: nutrientes: conceito; classificação; funções; requerimentos; recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não-convencionais. Aspectos antropométricos; clínico; e, bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibra. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional: conceito; importância; princípios; e, objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética: alimentos: conceito; classificação; características; grupos de alimentos; valor nutritivo; caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento; execução; e, avaliação de cardápios. Higiene de alimentos: análise microbiológica e toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de micro-organismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética: recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos: operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública: análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia: abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades; fisiopatologia; e, tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia: aditivos alimentares; condimentos; pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas; lipídios; e, carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Saúde pública e legislação. Código de Ética do Nutricionista.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO

Teoria de personalidade. Psicanálise Freud; Melanie Klein; Erickson; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm; Rogers. Teoria cognitiva de Kelly. Topologia de Lewin. Abordagem S = R. Teorias e técnicas psicoterápicas. Entrevista psicológica. Processos de mudanças em psicoterapia. Diferenças individuais e de classes. Cultura e personalidade: status; papel; e, indivíduo. Fatores sociais na anormalidade. Relações humanas. Trabalho em equipe interprofissional: relacionamento e competências. Laudos; pareceres e relatórios psicológicos; estudo de caso; informação e avaliação psicológica. Análise institucional. Tratamento e prevenção da dependência química. Técnicas de entrevista. Psicologia da saúde: fundamentos e prática. Programas em saúde mental: atuação em programas de prevenção e tratamento; intervenção em grupos vivenciais e informativos. Educação em saúde. Planejamento e programação; monitoramento e avaliação de programas em saúde. Técnicas de desenvolvimento de pessoas. Espaços de compartilhamento de conhecimento. Psicopatologia. Psicodiagnóstico. Avaliação psicológica: instrumentos de avaliação psicológica. Trabalho; subjetividade; e, saúde psíquica. Condições de trabalho; segurança no trabalho; e, saúde ocupacional. Absenteísmo. Avaliação de desempenho. Motivação; satisfação; e, envolvimento no trabalho. Gestão da qualidade nas organizações: conceito de qualidade. Indicadores de qualidade. Passos para implantação. Qualidade de Vida no Trabalho (QVT). Diferenças individuais e de classes. Aconselhamento psicológico. Código de Ética Profissional do Psicólogo.

Cargos do QUADRO III do item 5.1.1

I. Conhecimentos Específicos do Cargo

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6

Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 31 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 14.133/2021. 10.1.2 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.3 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.4 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 12. Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011 (arts. 3º ao 11)

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 - Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada. 18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1 Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de Argruiação de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 3 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. 4 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. 5 Capacidade tributária. 6 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 7 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 8 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 9. Imunidade e isenção tributária, anistia. 10 Crédito tributário; 10.1 constituição do crédito tributário; 10.2 lançamento: definição, modalidade e efeitos do lançamento; 10.3 suspensão do crédito tributário; 10.4 extinção do crédito tributário; 10.5 exclusão do crédito tributário. 10.6 Garantias e privilégios do crédito tributário; 11 Preferências e cobrança em falência; 12. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; 13 Dívida ativa (Lei nº 6.830/80) e Execução Fiscal; 14 Infrações e sanções tributárias. 15. Mandado de segurança tributário; 16 Ação anulatória de débito fiscal; 17 Ação de repetição de indébito tributário.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: 1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano

Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

DIREITO CIVIL: 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 14 Registros públicos. 15 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 25 Contrato de Seguro.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO 1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. 2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 2.1. Sucessão trabalhista, grupo econômico, desconsideração da personalidade jurídica. 3. Contrato individual de trabalho. 4. Organização sindical. Atividades e prerrogativas. 5. Convenção coletiva de trabalho. 6. A Administração Pública e as relações de emprego. 6.1. Terceirização no serviço público. 6.2. Responsabilidade na terceirização. 7. Justiça do Trabalho. Competência e organização. 8. Processo Judiciário do Trabalho. 8.1. Dissídios individuais. 8.2. Processo de jurisdição voluntária para homologação de acordo extrajudicial. 8.3. Dissídios coletivos. 9. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 10. Reforma Trabalhista. Lei federal nº 13.467/2017. 11. Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei Orgânica do Município de São João Nepomuceno/MG

Lei Municipal nº 1.861, de 28 de março de 1996, que institui o plano de cargos e salários, determina o regime jurídico da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG e dá outras providências

Lei Complementar Municipal nº 75, de 21 de junho de 2023, que dispõe sobre o plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores/empregados públicos integrantes do quadro de pessoal do magistério público da educação básica do Município de São João Nepomuceno e dá outras providências.

Cargos do QUADRO IV do item 5.1.1

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Redação oficial. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

CONHECIMENTOS DE DIREITO

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.6. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de São João Nepomuceno/MG. Lei Municipal nº 1.861, de 28 de março de 1996, que institui o plano de cargos e salários, determina o regime jurídico da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG e dá outras providências.

II. Conhecimentos Específicos dos Cargos

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Técnicas fundamentais em enfermagem: registro de enfermagem com evolução do paciente; sinais vitais (TPR/PA); peso; altura; mobilização; higiene corporal; controle hídrico; administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado; promoção do conforto físico; auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Saúde pública: participar da vigilância epidemiológica; imunizações; programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica. Ações educativas sobre higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de enfermagem médico-cirúrgica: assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, Diabetes Mellitus, asma, bronquite e pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação em centro cirúrgico e recuperação anestésica. Processamento de artigos hospitalares; rotinas de esterilização; preparo de material; e, prevenção de infecção hospitalar. Noções de enfermagem materno-infantil: assistência ao pré-natal; pré-parto; e, puerpério. Cuidados imediatos com recém-nascido: conforto; higiene; segurança; e, alimentação. Noções de enfermagem em pronto-socorro: reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida; técnicas científicas. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei do Exercício Profissional da Enfermagem.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Lei 8.142/1990 – Controle Social e Financiamento do SUS. Processo saúde-doença e seus determinantes-condicionantes. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Prevenção e promoção da saúde. Visita domiciliar. Saúde e comunidade. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva. Estratégia de avaliações em saúde: conceitos; tipos instrumentos; e, técnicas. Noções básicas de epidemiologia; meio ambiente; e, saneamento. Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar; Dengue; Malária; Esquistossomose; dentre outras. Coleta seletiva do lixo. Riscos ambientais: contaminantes (produtos químicos). Ética profissional.

AGENTE FISCAL

Conhecimentos de Direito Administrativo: atos administrativos; classificação; atributos; elementos; vinculação; atos administrativos em espécie; extinção. Regime jurídico administrativo. Princípios da administração pública. Responsabilidade civil e administrativa. Noções de contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade. Plano de contas e demonstrações contábeis; escrituração, livros, registros e relatórios contábeis; ativo, passivo e patrimônio líquido; regimes contábeis; patrimônio, fatos e procedimentos contábeis. Conhecimentos de Direito Tributário: tributo. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco, imunidades, tributais genéricos. Normas Gerais de Direito Tributário. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código Tributário Nacional. Regulamento do ISSQN. Ética Profissional.

AUXILIAR DE APRENDIZAGEM PARA ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA

Noções de Primeiros Socorros. Relações Interpessoais. Administração de Conflitos. Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 e suas modificações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas modificações. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo. A concepção de Protagonismo Juvenil. Doenças sexualmente transmissíveis. Prevenção ao uso de drogas ilícitas. Conceitos básicos de disciplina escolar. Noções de organização escolar (currículo, avaliação, planejamento). Noções de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; ações afirmativas; educação inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar.

ESCRITURÁRIO

Comunicações Oficiais: Aspectos Gerais, Características Fundamentais, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário, Padrão Ofício, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização & Métodos: Evolução do estudo da administração, Profissionais, Liderança, Processo Decisório, Processos e Estruturas Organizacionais, Controle, Níveis Administrativos, Departamentalização e Descentralização, Distribuição do Trabalho, Métodos, Rotinas e Análise de Rotinas, Planejamento, Gráficos de Processamento, Formulários, Layout, Manuais, Qualidade, Sistemas e Tecnologia da Informação. Arquivos: Órgãos de documentação, Introdução ao estudo dos arquivos, Organização e administração de arquivos, Gestão de documentos, Arquivos permanentes, Arquivos especiais, Técnicas modernas, Política nacional de arquivos. Administração de Material: Classificação de Materiais, Especificação, Codificação, Estoques, Pedidos, Compra, Cadastro, Concorrência, Contratação, Previsão, Produtos, Processos, Almoxarifado, Recebimento, Armazenagem, Distribuição, Inventário, Qualidade, Uso da Informática. Títulos de Crédito: Principais Características, Título ao Portador, Título à Ordem, Título Nominativo, Letra de Câmbio, Nota Promissória, Duplicata, Cheque, Cancelamento, Sustação, Protesto. Matemática financeira: Juros e descontos simples: conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente. Juros compostos: conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais. Empréstimos: cálculo de valores presentes e cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização. Contabilidade Geral e Análise de Balanços: Noções gerais, Patrimônio, Aplicação da Contabilidade, Gestão, Escrituração, Livros de Escrituração, Erros, Planos de Contas, Demonstrações Contábeis, Avaliação, Reavaliação, Depreciação, Correção Monetária, Princípios e Normas Contábeis, Registro de Operações, Reservas, Provisões, Lucros Retidos, Encerramento do Exercício, Análise Horizontal e Vertical, Análise de Liquidez e de Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira. Gestão Estratégica de Pessoas, Gestão de Pessoas, Introdução aos Métodos Administrativos, Noções da CLT, Rotinas do Departamento de Pessoal, QSMS - Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde. Introdução e Noções Básicas de Administração Pública. As necessidades públicas e serviços públicos, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão pública. A organização pública; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político -

constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa. A gestão pública nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Ética Profissional.

MONITOR

Lei Federal 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações posteriores. Lei Federal 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Referencial Curricular para a Educação Infantil – Vol. 1, 2 e 3 – MEC. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) – MEC. O papel social da Educação Infantil: educar, cuidar, organização do tempo e do espaço. Problemas de aprendizagem: fatores físicos, psíquicos e sociais. Pedagogia da Infância: dimensões humanas, direitos da infância, recreação, desenvolvimento da criança. As instituições de educação infantil como espaço de produção da cultura, da arte e da brincadeira. Ética profissional.

Cargos do QUADRO V do item 5.1.1

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema monetário brasileiro. Fração. Sistema de numeração romano. Sistema de medidas de: comprimento, massa, capacidade e tempo. Noções sobre figuras geométricas planas. Teoria elementar de conjuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS

Programa de Atualidades: domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível nacional e internacional.

ANEXO II
RELAÇÃO DE ÁREAS DE LOTAÇÃO INICIAL

Professor Regente I	
Área de Lotação Inicial	Vagas AC
Sede do Município	1
Distrito de Carlos Alves	1

Monitor	
Área de Lotação Inicial	Vagas AC
Sede do Município	1
Distrito de Carlos Alves	1
Distrito de Ituí	1
Distrito de Roça Grande	1
Distrito de Taruaçu	1

Oficial I	
Área de Lotação Inicial	Vagas AC
Sede do Município	1
Distrito de Carlos Alves	1
Comunidade de Araci	1
Distrito de Ituí	1
Distrito de Roça Grande	1
Distrito de Taruaçu	1

Servente Escolar	
Área de Lotação Inicial	Vagas AC
Sede do Município	1
Distrito de Carlos Alves	1
Distrito de Ituí	1
Distrito de Roça Grande	1
Distrito de Taruaçu	1

Auxiliar de Serviços Gerais	
Área de Lotação Inicial	Vagas AC
Sede do Município	1
Distrito de Carlos Alves	1
Comunidade de Araci	1
Distrito de Ituí	1
Distrito de Roça Grande	1
Distrito de Taruaçu	1

ANEXO III
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) _____
é portador(a) da(s) deficiência(s) _____,
Código Internacional da Doença (CID) _____, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s)
função(ões) _____.

Data: ____/____/____

(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do
candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR
LIMITAÇÕES DE ORDEM FINANCEIRA

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição

Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG - Edital nº 1, de 20 de junho de 2024.

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o nº de inscrição _____ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG, declaro que preencho as condições trazidas neste Edital, especialmente as descritas no **subitem 3.7.3.5**, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida taxa de inscrição.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Concurso Público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2024.

(assinatura do candidato, de próprio punho)

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição

Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG - Edital nº 1, de 20 de junho de 2024.

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o nº de inscrição _____ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno/MG, declaro que preencho as condições trazidas neste Edital, especialmente as descritas a seguir:

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- ☐ Se doador regular de sangue, devendo ter realizado no mínimo 3 (três) doações no período de 12 (doze) meses, imediatamente anteriores a data de publicação do edital, conforme **subitem 3.7.3.1,**
- ☐ Se candidato carente inscrito na Secretaria Municipal de Ação Social de São João Nepomuceno, conforme **subitem 3.7.3.2,**
- ☐ Ser doador voluntário de medula óssea, devendo ter realizado doação ao menos uma vez no período de 10 (dez) anos antes da inscrição neste concurso público, conforme **subitem 3.7.3.3**
- ☐ Ser hipossuficiente economicamente e pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, conforme **subitem 3.7.3.4.**

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2024.

(assinatura do candidato, de próprio punho)

NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DA EDUCAÇÃO

PROFESSOR REGENTE I

Ministrar aulas ou atividades voltadas a educação infantil nas creches e pré-escolas, bem como nas escolas públicas municipais nas séries iniciais do ensino fundamental; Estimular as crianças, desenvolvendo os sentidos físicos e conferindo condições para seu desenvolvimento emocional saudável; Ensinar regras de boa conduta na sociedade, desenvolvendo nas crianças a consciência cívica e de cuidados com o meio ambiente, etc; Promover e incentivar atividades de aprendizado extraclasse, valorizando os costumes, folclore e a cultura local; Manter contato permanente com a família do educando, de sorte a proporcionar-lhe um desenvolvimento integrado; Promover a educação ambiental, cívica e moral dos alunos; Proferir educação de noções básicas de higiene e saúde; Promover a alfabetização dos alunos; Preparar avaliações, corrigi-las e conferir-lhes a nota; Incentivar o interesse dos alunos por questões afetas à cultura e ao desporto; Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; Executar atividades inerentes ao cargo.

PROFESSOR REGENTE II – CIÊNCIAS

Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor/empregado na escola; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, apurando a frequência, o rendimento da aprendizagem e o conteúdo ministrado registrando-os no diário escolar; Executar atividades inerentes ao cargo; Ministrar aulas nas unidades escolares municipais para as disciplinas nas diferentes áreas do conhecimento, em observância aos parâmetros curriculares nacionais (PCNs) e a Base Nacional Curricular Comum (BNCC); Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola.

PROFESSOR REGENTE II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor/empregado na escola; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, apurando a frequência, o rendimento da aprendizagem e o conteúdo ministrado registrando-os no diário escolar; Executar atividades inerentes ao cargo; Ministrar aulas nas unidades escolares municipais para as disciplinas nas diferentes áreas do conhecimento, em observância aos parâmetros curriculares nacionais (PCNs) e a Base Nacional Curricular Comum (BNCC); Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola.

PROFESSOR REGENTE II – GEOGRAFIA

Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor/empregado na escola; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, apurando a frequência, o rendimento da aprendizagem e o conteúdo ministrado registrando-os no diário escolar; Executar atividades inerentes ao cargo; Ministrar aulas nas unidades escolares municipais para as disciplinas nas diferentes áreas do conhecimento, em observância aos parâmetros curriculares nacionais (PCNs) e a Base Nacional Curricular Comum (BNCC); Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola.

PROFESSOR REGENTE II – HISTÓRIA

Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor/empregado na escola; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, apurando a frequência, o rendimento da aprendizagem e o conteúdo ministrado registrando-os no diário escolar; Executar atividades inerentes ao cargo; Ministrar aulas nas unidades escolares municipais para as disciplinas nas diferentes áreas do conhecimento, em observância aos parâmetros curriculares nacionais (PCNs) e a Base Nacional Curricular Comum (BNCC); Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola.

PROFESSOR REGENTE II – LÍNGUA INGLESA

Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor/empregado na escola; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a

missão de educar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, apurando a frequência, o rendimento da aprendizagem e o conteúdo ministrado registrando-os no diário escolar; Executar atividades inerentes ao cargo; Ministrar aulas nas unidades escolares municipais para as disciplinas nas diferentes áreas do conhecimento, em observância aos parâmetros curriculares nacionais (PCNs) e a Base Nacional Curricular Comum (BNCC); Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola.

PROFESSOR REGENTE II – LÍNGUA PORTUGUESA

Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor/empregado na escola; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, apurando a frequência, o rendimento da aprendizagem e o conteúdo ministrado registrando-os no diário escolar; Executar atividades inerentes ao cargo; Ministrar aulas nas unidades escolares municipais para as disciplinas nas diferentes áreas do conhecimento, em observância aos parâmetros curriculares nacionais (PCNs) e a Base Nacional Curricular Comum (BNCC); Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola.

PROFESSOR REGENTE II – MATEMÁTICA

Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor/empregado na escola; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, apurando a frequência, o rendimento da aprendizagem e o conteúdo ministrado registrando-os no diário escolar; Executar atividades inerentes ao cargo; Ministrar aulas nas unidades escolares municipais para as disciplinas nas diferentes áreas do conhecimento, em observância aos parâmetros curriculares nacionais (PCNs) e a Base Nacional Curricular Comum (BNCC); Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Escola; Atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução; Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola; Assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares; Coordenar o programa de capacitação do pessoal da Escola; Promover cursos, treinamento, seminários ou qualquer outro evento que vise a capacitação e o aperfeiçoamento do corpo docente; Orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas, Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino; Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário; Participar das reuniões com os pais; Trabalhar de forma integrada com a Orientação Pedagógica. Executar outras atividades afins.

NÍVEL SUPERIOR - DEMAIS ÁREAS

AUDITOR FISCAL MUNICIPAL

Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; executar procedimentos de fiscalização para verificar o cumprimento de obrigações tributárias e posturas pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos em legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos arts. 1.190 a 1.192 do código civil e observado o disposto no art. 1.193 do mesmo diploma legal; - proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária; supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; combater a sonegação, fiscalizando o pagamento de impostos por parte de contribuintes; combater a evasão de divisas e a lavagem de dinheiro; manutenção da arrecadação previdenciária para assegurar o equilíbrio do sistema; efetuar inspeções sobre contas correntes e relatórios financeiros e tributários; executar atividades de fiscalização em geral, como de obras, posturas municipais, sanitária, dentre outras legislações pertinente; regular e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território; ordenar e fiscalizar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; regular e fiscalizar o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros; auxiliar e assessorar na elaboração de legislações, resoluções e afins acerca da área de atuação do cargo. Executar outras atividades correlatas ou afins

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, executar e coordenar projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e conselhos municipais, através de reuniões

ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio familiar, visitas domiciliares e outros meios; atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil; buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município de São João Nepomuceno: realizando visitas domiciliares; - prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas; encaminhando os indivíduos atendidos conforme a necessidade identificada; solicitar vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário; acompanhamento de tratamentos; desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, educação e assistência social; elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas; assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços; viabilizar os direitos da população, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade, por meio da prestação de serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos; possibilitar ao ministério público e ao poder judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema; implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções ou procedimentos de sua área de atuação; manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos; atender aos servidores, pessoalmente, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho; atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município; - executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ENFERMEIRO

executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; realizar visitas domiciliares (para técnicos lotados na ESF - Estratégia Saúde da Família); preencher relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; prestar assistência ao paciente e/ou cliente; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia; participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; responder tecnicamente pela supervisão do serviço de enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela administração pública municipal, nos termos da resolução COFEN 168/1993; planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde - ACS; supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS; contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do auxiliar de enfermagem, auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dental, participando das mesmas; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ENGENHEIRO CIVIL

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações; preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras; forçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela municipalidade, na área de construção civil;

inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da administração pública municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas; avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação; realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas; organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a prefeitura; emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; assistir a municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas. executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – FARMACÊUTICO

Executar tarefas mais complexas de farmácia, atendendo às necessidades dos pacientes e do Município; cumprir a Lei, manter a dignidade e a honra da profissão e observar o seu código de ética; colocar seus serviços profissionais à disposição do Município em caso de catástrofe, epidemia, sem pleitear vantagem pessoal; respeitar a vida humana, não cooperando com atos que intencionalmente atentem contra ela, ou que coloque em risco sua atividade física ou psíquica; respeitar o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre a sua saúde e bem estar; assumir com visão social, sanitária e política, seu papel na determinação de padrões desejáveis do ensino e do exercício da farmácia; contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção, sobretudo quando, nessa área, desempenhar cargo ou função política; informar e assessorar ao paciente sobre a utilização correta do medicamento; aconselhar e prescrever de livre dispensação nos limites da atenção primária a saúde; observar sempre, com rigor científico, qualquer tipo de medicina alternativa, procurando melhorar a assistência ao paciente; atualizar e ampliar seus conhecimentos técnicos científicos e sua cultura geral, visando ao bem público e a efetiva prestação de serviços ao ser humano, observando as normas e princípios do sistema nacional de saúde, em especial quanto à atenção primária da saúde; utilizar os meios de comunicação a que tenha acesso para prestar esclarecimento, conceder entrevistas ou palestras com finalidade educativa e de interesse social; selecionar, com critério e escrúpulo, e nos limites da lei, os auxiliares para o exercício de sua atividade; abster-se da prática de atos que impliquem mercantilismo ou má conduta da farmácia; fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica; selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; definir especificações técnicas de matéria prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar e/ou qualificar fornecedores; opinar na aquisição de fármacos; estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação; controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; - administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos; participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos; planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica; elaborar e coordenar ações de farmacovigilância; fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços; instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria; inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento; assistir a municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; responder tecnicamente pelo serviço prestado na unidade, nos termos da resolução 236/1992; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO CLÍNICO GERAL

Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na norma operacional da assistência à saúde - NOAS 2001; realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na usf, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (PAC I e II); indicar internação hospitalar (PAC I e II); elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades

especiais PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades; dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde. participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – NUTRICIONISTA

Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a municipalidade. planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; elaborar programas de educação e readaptação alimentar; elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios; prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade; preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o (s) paciente (s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupai, tornando-os conscientes; reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais; fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais; analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo; definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento; planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes; planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sociocultural; avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensorio-motor, bem como testes informais utilizando - se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento; orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial; elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros; realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes; realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho; aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; assessorar as diversas secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do usuário; atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; participar em recrutamento e seleção de pessoal; participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; realizar pesquisas relacionadas à psicologia organizacional e do trabalho; participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas; elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas; realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário; emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado; realizar ações preventivas na área da saúde do servidor; realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas; elaborar análise profissiográfica de

funções do quadro da prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas; elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ADVOGADO

Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade; prestar informação jurídica aos vereadores e à administração da câmara municipal; representar em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao executivo municipal; analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; orientar o chefe do executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do executivo municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe do executivo municipal.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO E MÉDIO

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, definindo rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes; auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos; executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; registrar ocorrências relativas ao paciente; comunicar ao médico ou enfermeiro chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico; controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento; preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento; recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta; coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo à determinação superior; efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual; efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas; auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte; manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos; auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior; colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à secretaria de saúde; realizar visitas domiciliares para monitoramento de agentes biológicos nocivos; e demais atribuições presentes na Lei Federal nº 11.350/2006 e suas atualizações, bem como nos atos normativos do Ministério da Saúde; exercer outras responsabilidades e/ou atribuições correlatas.

AGENTE FISCAL

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; realizar estudos e desenvolver atividades que visem ao aperfeiçoamento das ações pertinentes; emitir pareceres, técnicos em instância de julgamento de infrações às leis e regulamentos em vigor; orientar contribuintes de tributos municipais; exercer tarefas na área de fiscalização de tributos municipais junto a estabelecimentos com a finalidade de manter regularizada a situação perante a administração municipal; examinar e analisar livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas,

balanços e quaisquer outros documentos de contribuintes; verificar área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para fins de fiscalização e cobranças de taxas municipais; analisar requerimentos de licença para desenvolvimento de atividades permanentes ou transitórias, inclusive promovendo diligências externas; efetuar inspeções para fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do município; fazer cálculos de operações financeiras; escriturar créditos, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; executar atividades de fiscalização em geral, como de obras, posturas municipais, sanitária, dentre outras legislações pertinente; fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território; fiscalizar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; fiscalizar o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros; fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal; coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do município; proceder a levantamentos de débitos fiscais; fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN - imposto sobre serviço de qualquer natureza; fiscalizar, junto aos proprietários de lotes, prédios, casas e afins, o pagamento do imposto predial, territorial urbano, bem como outras atividades paralelas e similares a legislação; lavar autos de infração em conformidade com a legislação vigente; coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana; vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; executar outras atividades correlatas ou afins.

AUXILIAR DE APRENDIZAGEM PARA ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA

Acompanhar o estudante, sempre que houver necessidade, nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse; auxiliar o estudante no cumprimento de atividades na sala de aula; possibilitar a interação do aluno com deficiência com os demais alunos do grupo; participar com o professor regente das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado e pelos profissionais que atuam no atendimento especializado de caráter reabilitativo e ou habilitatório; participar de capacitações na área de educação; auxiliar o professor regente no processo de aprendizagem de todos os alunos; auxiliar o professor regente em todas as disciplinas e nas atividades extraclasse promovidos pela escola; participar da elaboração e avaliação do Projeto Pedagógico da escola; acompanhar o estudante dentro do transporte escolar, quando houver necessidade; atender o aluno com deficiência, na ausência de autonomia, em higiene, locomoção, alimentação e/ou nas atividades pedagógicas; atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso de banheiro, segurança, mobilidade do aluno com deficiência, etc; atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimento individualizado ou fora do espaço da turma do ensino regular.

ESCRITURÁRIO

Possuir conhecimento na área de informática e sua aplicabilidade; dar suporte aos secretários nas atividades pertinentes a secretaria; atender usuários fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos; utilizar-se das ferramentas da informática (word, excel, navegador de internet, gerenciador de e-mail), na elaboração dos documentos, tanto na área administrativa como pedagógica; atender ao público, tanto externo como interno, com segurança, ética e postura devida; atentar-se aos encaminhamentos dos documentos elaborados na prefeitura, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos; manter organizado e atualizado o arquivo da prefeitura (prontuários, legislação, controles diversos); interpretar e respeitar as orientações vindas de superiores hierárquicos, assim como atender a convocações para formação e orientações da rotina de trabalho pela e na prefeitura municipal; proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação; atualizar-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com a disposição do plano; orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais; tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos; supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação; atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; prestar atendimento a servidores, ex-servidores; expedir certidões de tempo de serviço de servidores; elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar dos trabalhadores; manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.); propor transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do município; realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas; coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à divisão de pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos; analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las; fazer a soma das horas trabalhadas por cada servidor de acordo com seus cartões ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal; conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos; enviar folha de pagamento para realização de empenho; separar e entregar os contracheques de pagamentos digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos; atualizar CTPS dos servidores pelo regime CLT; fazer registro funcional dos novos servidores; calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para servidores demissionários; arquivar papéis referentes à divisão de pessoal; fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto; controlar e organizar o livro ponto, dos servidores que não batem cartão; executar

outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. extrair empenhos de despesas; executar tarefas auxiliares do controle orçamentário; executar outras atribuições afins.

MONITOR

Acompanhar o estudante, sempre que houver necessidade, nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse; Auxiliar o estudante no cumprimento de atividades na sala de aula; Possibilitar a interação do aluno com deficiência com os demais alunos do grupo; Participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado e pelos profissionais que atuam no atendimento especializado de caráter reabilitatório e ou habilitatório; Participar de capacitações na área de educação; Auxiliar o(s) professor(es) regente(s) no processo de aprendizagem de todos os alunos; Auxiliar o(s) professor(es) regente(s) em todas as disciplinas e nas atividades extraclasse promovidas pela escola; Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola; * Acompanhar o estudante dentro do transporte escolar, quando houver necessidade; Atender o aluno com deficiência, na ausência de autonomia, em higiene, locomoção, alimentação e/ou nas atividades pedagógicas; Atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade do aluno com deficiência, etc. Atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimento(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma do ensino regular.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; executar serviços administrativos auxiliares em órgãos públicos como recepção aos cidadãos, digitação, reprodução e arquivo de documentos; elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes à unidade em que exerce suas funções; executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; abertura de processos e fichas; proceder à expedição de certidões; controlar serviços postais; confecção de documentos; confecção de inventário de bens móveis e imóveis da prefeitura; estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos; redigir portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia, arquivamento de documentos e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo de tributos municipais; datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; executar serviços de secretaria de escolas e outras atividades definidas em regulamento; realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar; elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares; manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência); manter os sistemas de informática escolares atualizados; manter informações pertinentes ao censo escolar atualizadas; emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola; redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; - elaborar mapa de merenda escolar; efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar; participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão escolar; elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; participar de reuniões administrativas e de conselho de classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência; rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente; comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes; elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria; zelar pelo equipamento de que fizer uso; desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

ATENDENTE DE SAÚDE

Executar tarefas de auxílio e agenciamento nos trabalhos realizados pela secretaria municipal de saúde; recepcionar, atender e encaminhar pacientes e pessoas que procuram o órgão ao qual serve; executar serviços administrativos auxiliares em órgãos públicos como recepção aos cidadãos, digitação, reprodução e arquivo de documentos; elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes à unidade em que exerce suas funções; executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; abertura de processos e fichas; executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia, arquivamento de documentos e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas; orientar de forma polida e educada os pacientes atendidos pela área de saúde; prestar atendimento às necessidades dos profissionais superiores da área de saúde; cumprir integralmente a jornada de

trabalho; obedecer fielmente às ordens emanadas dos superiores, com respeito e dedicação; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; executar outras atividades correlatas ou afins.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e, prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; executar outras atividades correlatas ou afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da prefeitura; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; operar cortadoras e grameadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar serviços de vigia em locais públicos; nos almoxarifados da prefeitura, manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários, controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio; efetuar controles simples de arquivos e arquivamento zelar e cuidar da conservação de próprios municipais; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; zelar e efetuar tarefas auxiliares; lavar, lubrificar veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; proceder à abertura de valas; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; arrumar banheiros e toaletes; coletar lixo dos depósitos; fazer café e similares e servir; - executar tarefas de limpeza e manutenção em geral do ambiente, móveis e utensílios públicos ou conveniados; fazer o serviço de limpeza pública geral; zelar pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda; fiscalizar e vigiar a entrada e saída de veículos, pessoas, volumes, materiais diversos, cargas e afins de locais públicos; realizar trabalhos de conservação, limpeza como capinas, retirada de entulhos, roçada, escavação, tapa buracos e desobstrução de vias públicas, parques, praças e jardins, além de estradas e caminhos; realizar a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza e roçada de margens de rios e córregos; quebrar pavimentos, transportando-as até o local de trabalho, para o objetivo de abrir e fechar vias; realizar escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários a implantação e manutenção da rede de águas e esgoto; executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios, assim como auxiliar o sepultamento, exumação e localização de sepulturas; realizar tarefas auxiliares de obras; podar árvores e cortar grama, de acordo com instruções recebidas; realizar os serviços de coleta de lixo em geral presentes em vias urbanas e o transportando até o caminhão ou local indicado pelo superior; executar atividades de capinação e retirada de mato; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; executar tarefas afins ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas; observar sempre se a rede elétrica e hidráulica seta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades; verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade; registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda; atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; executar tarefas afins; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

OPERADOR DE MÁQUINA

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mover, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares; operar motoniveladora, carregadeira, rolo compactador, pá mecânica, trator, retroescavadeira e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 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; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre

os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

MOTORISTA II

Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados nas categorias "b e/ou c", inclusive de emergência, dentro ou fora do município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, quanto nível de combustível, água do sistema de arrefecimento e lubrificantes, bem como estado dos pneus, bateria, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, inclusive providenciando seu abastecimento se necessário; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso e funcionamento, levando-o à manutenção sempre que necessário, zelando pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando - o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, exceto daqueles que não possuírem condições mínimas de mobilidade; auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos e leves volumes; auxiliar na distribuição pequenos e leves de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, comunicando ao seu superior imediato qualquer anomalia na execução dos serviços e no funcionamento dos veículos; executar outras atribuições afins. além das atribuições do cargo de motorista I, caberá ao motorista II dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados nas categorias "b, c e/ou d", inclusive de emergência, ônibus escolares, dentre outros condizentes com sua categoria.

OFICIAL I

Atribuições (calceteiro, jardineiro, eletricista, carpinteiro, pintor, borracheiro, marceneiro, pedreiro, armador e afins) responsável por diversas atividades no dia a dia, como 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; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar, terrenos, quebrar pedras e pavimentos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria; - auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; efetuar a limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções; efetuar pequenos reparos, onde for designado; cuidar da conservação dos próprios municipais ao qual for designado; realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas; escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações; trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas; auxiliar na construção de muros, bueiros, britagem de pedras, capinagem, roçadas, colocação de meio-fio, limpeza e conserto de esgotos, etc, construir passeios, ruas e meios fios; revestir as paredes, muros e fachadas das unidades públicas com argamassa de cimento, gesso ou material similar; misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e material afins; construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro; rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; substituir ou reparar refletores e antenas; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; executar trabalhos em rede telefônica; executar atividades de implantação de tubulações, cabeações e ligações para novos semáforos; executar atividades de implantação de tubulações, cabeações para ligações de controladores de velocidade (pardais); efetuar a manutenção de semáforos mecânicos; efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos; efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível; instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizado ou plásticos; montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos

casos em que se observar defeitos e problemas; realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações; efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras; testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas; instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais; ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; orientar o ajudante a fazer argamassa perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; efetuar a colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;

OFICIAL II

Supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas, verificando o cumprimento das necessidades de serviços, determinando a divisão de funções; - orientar na execução de tarefas, estabelecendo normas, procedimentos, equipamentos mais adequados; manter a disciplina, observando o comportamento dos funcionários para propor promoções e demissões; sugerir a compra de materiais e equipamentos observando as necessidades de serviços; executar relatórios aos seus superiores, relatando serviços realizados, problemas encontrados; analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições; interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto; fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto; verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias; exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes; - aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais; providenciar orçamentos e croquis; responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo; propor programas de treinamento de pessoal; exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal; outras atribuições correlatas que forem determinadas pelos seus superiores.

SERVENTE ESCOLAR

Preparar e servir refeições, tais como café, lanches e merendas, inclusive nas escolas e creches do município em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidado para evitar danos e perdas materiais; zelar pela boa conservação dos alimentos evitando desperdícios; providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa, cantina, salas de aulas e outras dependências da escola; repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para sua utilização; executar serviços de limpeza e conservação dos prédios escolares e creches, móveis, equipamentos e utensílios do prédio escolar e creche, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades escolares; efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.