



## **Edital nº 03.2016**

### **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS E PARA O CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, ESTADO DE MINAS GERAIS**

O Prefeito do Município de Boa Esperança, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o concurso público destinado ao provimento de cargos de ensino elementar, secundário, técnico e superior para o quadro permanente de servidores e cargos de nível superior para o cadastro de reserva, considerando a Lei Municipal n.º 2.471, de 24 de fevereiro de 2000, a Lei Municipal 3.479, de 25 de janeiro de 2010, e a Lei Municipal nº 3.480, de 25 de janeiro de 2010, bem como toda a legislação especial, mediante as normas contidas no presente Edital.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso público regido por este Edital, seus anexos e diplomas legais tem como objeto o preenchimento de cargos para o quadro de servidores e o cadastro de reserva do Município de Boa Esperança/MG e será executado sob a responsabilidade da Fundação de Apoio à Cultura, Ensino, Pesquisa e Extensão de Alfenas (FACEPE).

1.2. A inscrição dos candidatos implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

1.3. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos a data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público.

1.4. Não caberão reclamações posteriores nesse 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.

1.5.1. As inscrições serão feitas entre o dia 20 de março de 2017 e o dia 30 de abril de 2017.

1.5.2. Data da prova objetiva: 14 de maio de 2017.

#### **2. PRAZO DE VALIDADE**



2.1. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Boa Esperança/MG.

### 3. PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1. A seleção e a classificação para os cargos de que trata este Edital compreenderão:

a) 1.<sup>a</sup> Etapa – prova escrita objetiva de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

b) 2.<sup>a</sup> Etapa – exame médico pré-admissional e comprovação de requisitos na posse, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada pelo Município de Boa Esperança/MG, após a homologação do concurso público.

### 4. CARGOS

4.1. O presente concurso público destina-se ao provimento de vagas para os cargos e para cargos do cadastro de reserva discriminados abaixo:

| Cargos   | Requisitos /Específicos  | Total de vagas | Vagas de ampla concorrência | Vagas reservadas | Carga Horária | Vencimento Inicial | Valor Inscrição |
|--|--|----------------|-----------------------------|------------------|---------------|--------------------|-----------------|
| Agente de Serviços Gerais.<br>(Babá, auxiliar de portaria, telefonista, cantineira, cozinheira, faxineira, lavadeira, recepcionista, auxiliar de serviços administrativos) | ELEMENTAR<br>(até a 4ª série do primeiro grau)   | 70             | 63                          | 7                | 30            | 880,00             | 40,00           |
| Agente de Serviços Públicos/<br>Gari   | ELEMENTAR<br>(até a 4ª série do primeiro grau)   | 40             | 37                          | 3                | 44            | 880,00             | 40,00           |
| Agente de Serviços Públicos/Lavador  | ELEMENTAR<br>(até a 4ª série do primeiro grau)   | 1              | 1                           |                  | 44            | 880,00             | 40,00           |
| Agente de Serviços Públicos/Operário de Bloquete   | ELEMENTAR<br>(até a 4ª série do primeiro grau)   | 1              | 1                           |                  | 44            | 880,00             | 40,00           |
| Agente Fiscal  | Nível Técnico<br>Curso Técnico em Contabilidade, Gestão Pública, ou Administração e registro no conselho de classe, quando necessário. | 1              | 1                           |                  | 44            | 880,00             | 50,00           |



**CONCURSO PÚBLICO - MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-MG**  
Praça Padre Júlio Maria, 40 - Centro - Boa Esperança/MG - CEP:37170-000  
FONE:(35)3851-0300



|  |   |   |   |   |    |          |        |
|--|---|---|---|---|----|----------|--------|
| Assistente Administrativo  | Nível Técnico<br>Curso Técnico em<br>Contabilidade, Gestão<br>Pública, Recursos<br>Humanos ou<br>Administração e registro<br>no conselho de classe,<br>quando necessário. | 5 | 5 |   | 30 | 1.023,00 | 50,00  |
| Assistente de Serviços<br>Públicos/<br>Almoxarife                      | SECUNDÁRIA<br>(Segundo Grau Completo<br>ou equivalente)   | 2 | 1 | 1 | 44 | 880,00   | 50,00  |
| Assistente de Serviços<br>Públicos/<br>Carpinteiro                     | SECUNDÁRIA<br>(Segundo Grau Completo<br>ou equivalente)   | 1 | 1 |   | 44 | 880,00   | 50,00  |
| Assistente de Serviços<br>Públicos/<br>Mecânico de máquinas pesadas    | SECUNDÁRIA<br>(Segundo Grau Completo<br>ou equivalente)   | 1 | 1 |   | 44 | 880,00   | 50,00  |
| Assistente de Serviços<br>Públicos/<br>Mecânico eletricista de auto    | SECUNDÁRIA<br>(Segundo Grau Completo<br>ou equivalente)   | 1 | 1 |   | 44 | 880,00   | 50,00  |
| Assistente de Serviços<br>Públicos/<br>Operador de Máquinas<br>Pesadas | SECUNDÁRIA<br>(Segundo Grau Completo<br>ou equivalente)   | 5 | 4 | 1 | 44 | 880,00   | 50,00  |
| Assistente de Serviços<br>Públicos/<br>Pedreiro                        | SECUNDÁRIA<br>(Segundo Grau Completo<br>ou equivalente)   | 1 | 1 |   | 44 | 880,00   | 50,00  |
| Assistente de Serviços Público/<br>Soldador                            | SECUNDÁRIA<br>(Segundo Grau Completo<br>ou equivalente)   | 1 | 1 |   | 44 | 880,00   | 50,00  |
| Assistente de Serviços<br>Públicos/Eletricista                         | SECUNDÁRIA<br>(Segundo Grau Completo<br>ou equivalente)   | 1 | 1 |   | 44 | 880,00   | 50,00  |
| Assistente Social  | Curso superior completo<br>em Assistência Social e<br>registro no conselho de<br>classe   | 1 | 1 |   | 30 | 1.873,00 | 100,00 |
| Auxiliar Administrativo  | SECUNDÁRIA<br>(Segundo Grau Completo<br>ou equivalente);  | 5 | 3 | 2 | 30 | 908,00   | 50,00  |
| Contador   | Curso superior completo<br>em contabilidade e<br>registro no conselho de<br>classe  | 2 | 1 | 1 | 40 | 1.873,00 | 100,00 |



**CONCURSO PÚBLICO - MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-MG**  
Praça Padre Júlio Maria, 40 - Centro - Boa Esperança/MG - CEP:37170-000  
FONE:(35)3851-0300



|                                |  |   |   |   |    |           |        |
|--------------------------------|--|---|---|---|----|-----------|--------|
| Dentista                       | Curso Superior Completo em odontologia e registro no conselho de classe.   | 3 | 2 | 1 | 10 | 1.405,00  | 100,00 |
| Enfermeiro                     | Curso superior completo em enfermagem e registro no conselho de classe   | 4 | 2 | 2 | 20 | 1.405,00  | 100,00 |
| Farmacêutico                   | Curso superior completo em farmácia e registro no conselho de classe.  | 1 | 1 |   | 20 | 1.405,00  | 100,00 |
| Fonoaudiólogo                  | Curso superior completo em fonoaudiologia e registro no conselho de classe.  | 1 | 1 |   | 20 | 1.405,00  | 100,00 |
| Médico /Ortopedista            | Curso Superior Completo em medicina, com especialização ou residência em ortopedia e registro no conselho de classe.           | 1 | 1 |   | 10 | 1.405,00  | 100,00 |
| Médico Clínico                 | Curso Superior Completo em medicina e registro no conselho de classe.  | 1 | 1 |   | 10 | 1.405,00  | 100,00 |
| Médico do PSF                  | Curso superior completo em Medicina e registro no conselho de classe.  | 5 | 4 | 1 | 40 | 11.880,00 | 150,00 |
| Médico Psiquiatra              | Curso Superior completo em medicina, com especialização ou residência em Psiquiatria e registro no conselho de classe.         | 1 | 1 |   | 10 | 1.405,00  | 100,00 |
| Médico/ Gastroenterologista    | Curso Superior Completo em medicina, com especialização ou residência em gastroenterologista e registro no conselho de classe. | 1 | 1 |   | 10 | 1.405,00  | 100,00 |
| Médico/ Pediatra               | Curso Superior Completo em medicina, com especialização ou residência em pediatria e registro no conselho de classe.           | 1 | 1 |   | 10 | 1.405,00  | 100,00 |
| Médico/Endocrinologista        | Curso Superior Completo em medicina, com especialização ou residência em endocrinologia e registro no conselho de classe.      | 1 | 1 |   | 10 | 1.405,00  | 100,00 |
| Medico/Ginecologista /Obstetra | Curso Superior Completo em medicina, com especialização em ginecologia/obstetrícia e registro no conselho de classe.           | 2 | 2 |   | 10 | 1.405,00  | 100,00 |



**CONCURSO PÚBLICO - MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-MG**  
Praça Padre Júlio Maria, 40 - Centro - Boa Esperança/MG - CEP:37170-000  
FONE:(35)3851-0300



|  |   |                             |    |   |    |          |        |
|--|---|-----------------------------|----|---|----|----------|--------|
| Médico/Regulador   | Curso Superior Completo em medicina e registro no conselho de classe.   | 1                           | 1  |   | 10 | 1.405,00 | 100,00 |
| Médico/Urologista  | Curso Superior Completo em medicina, com especialização ou residência em urologia e registro no conselho de classe.   | 1                           | 1  |   | 10 | 1.405,00 | 100,00 |
| Motorista  | SECUNDÁRIA (Segundo Grau Completo ou equivalente) e (como as vagas são destinadas motoristas de ônibus escolares, ambulâncias e caminhões) Carteira Nacional de Habilitação categoria D ou E (Inciso IV e V do art. 143 do CTB) | 10                          | 10 |   | 44 | 880,00   | 50,00  |
| Nutricionista  | Curso superior completo em nutrição e registro no conselho de classe.   | 1                           | 1  |   | 20 | 1.405,00 | 100,00 |
| Professor de Educação Básica I-PEB I (Cadastro de Reserva) | Curso Superior Completo em pedagogia  | 5<br>(Item 4.1.2 do Edital) | 5  |   | 24 | 1.281,00 | 100,00 |
| Professor de Educação Infantil                             | Curso Superior Completo em pedagogia  | 16                          | 16 |   | 30 | 1.602,00 | 100,00 |
| Psicólogo  | Curso superior completo em Psicologia e registro no conselho de classe.   | 1                           | 1  |   | 20 | 1.405,00 | 100,00 |
| Psicopedagogo  | Curso Superior Completo em pedagogia com especialização em psicopedagogia   | 1                           | 1  |   | 40 | 2.136,00 | 100,00 |
| Supervisor escolar   | Curso Superior Completo em pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou curso superior completo com especialização em supervisão  | 2                           | 2  |   | 24 | 1.409,00 | 100,00 |
| Técnico de segurança do trabalho                           | Nível Técnico- Curso Técnico de Segurança do Trabalho   | 1                           | 1  |   | 30 | 1.263,00 | 70,00  |
| Técnico em Contabilidade                                   | Nível Técnico Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho de classe   | 2                           | 1  | 1 | 40 | 1.263,00 | 70,00  |



|                         |   |     |     |    |    |          |       |
|-------------------------|---|-----|-----|----|----|----------|-------|
| Técnico em Enfermagem   | Curso Técnico em enfermagem e registro no conselho de classe        | 3   | 2   | 1  | 40 | 1.263,00 | 70,00 |
| Técnico em informática  | Nível Técnico<br>Curso Técnico em informática                       | 1   | 1   |    | 40 | 1.263,00 | 70,00 |
| Tecnólogo em Radiologia | Curso nível superior em radiologia e registro no conselho de classe | 4   | 4   |    | 30 | 1.263,00 | 70,00 |
|                         | <b>TOTAL DE VAGAS DO CADASTRO DE RESERVA (A)</b>                    | 5   | 5   | -  | -  | -        | -     |
|                         | <b>TOTAL DE CARGOS (B)</b>  | 205 | 184 | 21 | -  | -        | -     |
|                         | <b>TOTAL GERAL (A+B)</b>  | 210 | 189 | 21 | -  | -        | -     |

4.1.1 As 10 (dez) vagas de motorista são destinadas para motoristas que, entre outras atividades, dirigirão os ônibus escolares, ambulâncias e caminhões do Município. Os incisos IV e V do art. 143 do Código de Trânsito Brasileiro exigem carteira de habilitação “D” ou “E” para o transporte de mais de mais de oito passageiros.

4.1.2. As 5 (cinco) vagas de Professor de Educação Básica I-PEB I são para cadastro de reserva.

4.2. O vencimento inicial tem por base a Lei Municipal n.º 3.479, de 25 de janeiro de 2010, e as leis posteriores que a alteraram (Lei Municipal n.º 3.518, de 08 de julho de 2010; a Lei Municipal n.º 3.567, de 09 de dezembro de 2010; a Lei Municipal n.º 3.699, de 16 de janeiro de 2012, a Lei Municipal n.º 4.357, de 23 de setembro de 2015); a Lei Municipal n.º 3.480, de 25 de janeiro de 2010 e as leis posteriores que a alteraram (Lei Municipal n.º 3.643, de 19 de setembro de 2011; a Lei Municipal n.º 3.717, de 15 de março de 2012); e a Lei Municipal n.º 2.711, de 16 de maio de 2002.

4.3. A comprovação da escolaridade mínima exigida no item 4.1 deste Edital será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido ou certidão de conclusão de curso/ensino acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

4.4. O candidato que possuir escolaridade acima da exigida para o cargo poderá concorrer à vaga, desde que este não exija formação específica. Se o cargo de nível inferior exigir formação específica, deverá haver compatibilidade entre as disciplinas curriculares da formação do candidato e aquelas exigidas para o cargo.

4.5. O candidato deverá atender para investidura no cargo, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) ter sido classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos;



- b) possuir e comprovar os requisitos específicos para o cargo à época da posse;
- c) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- d) ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 anos completos;
- e) estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, e comprová-lo mediante certidão expedida pelo órgão competente;
- f) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- g) estar quite com a Justiça Eleitoral e comprová-lo mediante certidão emitida pelo órgão competente;
- h) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão, quando for o caso;
- i) ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado pelo Município de Boa Esperança/MG;
- j) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- k) estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo.

4.6. No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 4.5 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.

4.7 O Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e nomeado em virtude do presente Edital será o Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 2.471, de 24 de fevereiro de 2000 e suas alterações (Lei 2.480, de 13 de março de 2000; Lei Municipal nº 2.504, de 05 de junho de 2000; Lei Municipal nº 3.011, de 18 de março de 2005; Lei Municipal nº 3.044, de 26 de agosto de 2005, e Lei Municipal nº 3.070, de 1º de dezembro de 2005), que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança.

4.8. O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores encontra-se normatizado pela Lei Municipal nº 3.479 de 25 de janeiro de 2010 e suas alterações (Lei Municipal nº 3.518, de 08 de julho de 2010; Lei Municipal nº 3.567, de 09 de dezembro de 2010; Lei Municipal nº 3.699, de 16 de janeiro de 2012, e Lei Municipal nº 4.357, de 23 de setembro de 2015; Lei nº 3756, de 15 de junho de 2012, Lei nº 3990, de 26 de setembro de 2013).



4.8.1. O plano de cargos, carreiras e vencimentos do Médico do Programa de Saúde da Família (PSF) também é regido pela Lei Municipal nº 2.711, de 16 de maio de 2002, e sua alteração (Lei nº3.085, de 26 de dezembro de 2005, e Lei Municipal nº 3.700, de 16 de janeiro de 2012).

4.8.2. O plano de cargos, carreiras e vencimentos do Professor de Educação Básica I – PEB I, do Professor de Educação Infantil, do Psicopedagogo e do Supervisor Escolar é regido pela Lei Municipal nº 3.480, de 25 de janeiro de 2010, alterada pela Lei Municipal nº 3.643, de 19 de setembro de 2011, pela Lei Municipal nº 3.717, de 15 de março de 2012 e pela Lei nº 3.757 de 15 de junho de 2012).

4.9. O Regime Previdenciário a ser adotado para o candidato aprovado e nomeado em virtude do presente Edital será o do Regime Próprio de Previdência Social, nos termos da Lei Municipal nº 3.030, de 29 de junho de 2005, e alterações (Lei nº 3.049, de 12 de setembro de 2005; Lei nº 3.156, de 20 de outubro de 2006; Lei nº 3.239, de 26 de julho de 2007; Lei nº 3.349, de 28 de agosto de 2008; Lei nº 3.418, de 6 de agosto de 2009; Lei nº 3.493, de 8 de abril de 2010; Lei nº 3.597, de 12 de maio de 2011; Lei nº 3.725, de 11 de abril de 2012; Lei nº 3.897, de 28 de fevereiro de 2013; Lei nº 4.090, de 28 de fevereiro de 2014; Lei nº 4.216, de 11 de dezembro de 2014; Lei nº 4.484, de 16 de junho de 2016), que regulam o IPREMBE (Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança).

4.10. O resumo das atribuições dos cargos está previsto no anexo I deste Edital.

4.11. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

## 5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas na data prevista no item 1.5.1 do presente edital.

5.1.1. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à FACEPE o direito de cancelar a inscrição do candidato que não realizar seu preenchimento de forma completa, correta e legível.

5.1.2. Declarações falsas ou inexatas constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição poderão determinar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto neste Edital.

5.1.3. No ato da inscrição, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no cadastro e no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

5.1.4. A inscrição e o valor da inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.





5.1.5. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Isenção, não serão aceitos:

- a) alteração do cargo indicado pelo candidato;
- b) cancelamento da inscrição pelo candidato;
- c) alteração da inscrição na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de candidato portador de deficiência;
- d) alteração da inscrição na condição de candidato portador de deficiência para a condição de candidato da ampla concorrência.

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

5.1.7. Somente será permitida uma inscrição por candidato.

5.1.8. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.9. Inscrições e os pedidos de isenção presenciais poderão ser feitos das 08h às 11h e das 13h às 18h, durante todo o prazo da inscrição, na Secretaria de Educação do Município de Boa Esperança, localizada na Rua Ilcínea nº 146, Centro, Boa Esperança/MG. O atendente terá um computador e uma impressora com tinta e papel para que se possa realizar as inscrições e os demais atos do certame.

5.1.10. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá à última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.

5.2. Procedimentos para Inscrição:

5.2.1. As inscrições para este concurso público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)) ou presencialmente, nos termos do item 5.1.9 do presente edital.

5.2.2. O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade técnica ou operacional, mediante comunicação no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)) e do Município de Boa Esperança ([www.boaesperanca.mg.gov.br](http://www.boaesperanca.mg.gov.br)).

5.2.3. Para inscrever-se neste concurso público, o candidato deverá efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)).



b) preencher e enviar pela Internet o Formulário Eletrônico de Inscrição no prazo;

c) imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição e quitá-lo até o último dia de inscrição em qualquer agência bancária ou seus correspondentes.

5.2.4. Em caso de necessidade de reimpressão, o candidato, até a data do vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2.<sup>a</sup> (segunda) via do boleto bancário no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)). Após essa data, o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição ficará impossibilitado de participar deste concurso público.

5.2.5. Não serão efetivadas as solicitações de inscrição cujos pagamentos não forem efetuados, forem feitos em menor valor ou forem efetuados após o último dia de inscrição.

5.2.6. Não será considerada válida a inscrição cujo pagamento seja realizado por meio de cheque, depósito, transferência eletrônica, DOC, TED, agendamento eletrônico, ordem de pagamento ou qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.7. A formalização da inscrição somente se fará com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato e confirmação pela instituição bancária, do pagamento do respectivo boleto.

5.2.8. É dever do candidato conferir, no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)), o resultado preliminar das inscrições homologadas, certificando-se de que os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato poderá interpor recurso conforme previsto no item 11 deste Edital, sob pena de não participar do certame.

5.2.9. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), contendo o local, a sala e o horário de realização da prova, será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova objetiva e somente pelo endereço eletrônico FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)), para consulta e impressão pelo próprio candidato.

5.2.10. No CCI estarão expressos nome completo do candidato, número do CPF, número de inscrição no concurso público, cargo pretendido, a data, o horário, o local de realização da prova objetiva e outras orientações úteis ao candidato.

5.2.11. É obrigação do candidato consultar, conferir seus dados constantes no CCI, imprimi-lo e o levar no dia da prova.

5.2.12. Em caso de verificação de incorreção/desatualização nos dados pessoais constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição ou no CCI, o candidato deverá comunicar o fato ao fiscal de sala, no dia da realização da prova objetiva, apresentando a documentação comprobatória original ou cópia autenticada em cartório.

5.2.13. Considerando que a idade configura um dos critérios de desempate neste concurso público, o candidato deverá diligenciar no sentido de corrigir eventual erro cadastral relacionado à data de



nascimento até a data de aplicação das provas objetivas, sob pena de incorrer nas penalidades previstas no item 16.15 deste Edital.

5.2.14. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.15. Considerando que o exercício da função de jurado em tribunal do júri é um dos critérios de desempate, o candidato deverá enviar certidão expedida pelo Juízo competente que comprove tal exercício, até o último dia de inscrição, para a FACEPE, na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP 37.130-029, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG  
Ref.: Comprovante do exercício da função de jurado  
Número de Inscrição:  
Nome do Candidato:  
Endereço:

5.2.16. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor da inscrição para posterior apresentação, se necessário.

5.3. Devolução do Valor da Inscrição:

5.3.1. O valor da inscrição será devolvido ao candidato em casos de pagamento em duplicidade, fora do prazo, em desconformidade com o valor da inscrição ou na hipótese de inscrição não homologada/indeferida, desde que requerida em até 5 (cinco) dias úteis após o resultado definitivo das inscrições homologadas, por meio de formulário eletrônico de solicitação disponível no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)), informando os dados necessários para a devolução e anexando documentação comprobatória.

5.3.2. Também poderá ser requerida a devolução do valor da inscrição nas hipóteses de cancelamento, suspensão ou alteração da data do concurso.

5.3.3. A devolução do valor da inscrição será processada em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após o prazo previsto no item 5.3.1, por meio de depósito bancário na conta indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.4. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor da inscrição, não se podendo atribuir ao Município de Boa Esperança/MG e à FACEPE a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou estejam incorretos.

5.3.5. A devolução do valor da inscrição estará sujeita à análise do requerimento e dos documentos comprobatórios pela FACEPE e aprovação pelo Município de Boa Esperança/MG.



5.3.6. O candidato que não requerer a devolução do valor da inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá fazê-lo posteriormente.

5.3.7. Em casos de suspensão ou cancelamento do concurso público, assim como na hipótese de alteração da data da prova ou exclusão de cargos oferecidos, será facultado ao candidato solicitar a devolução do valor da inscrição, devendo, para tanto, seguir as instruções que serão publicadas oportunamente no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)), com os procedimentos e prazos para solicitação da devolução do valor da inscrição.

## 6. ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

6.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, pelo Decreto Federal e 6.593, de 2 de outubro de 2008, pela Lei Estadual n.º 13.392, de 7 de dezembro de 1992 ou que comprovar sua hipossuficiência por qualquer outro meio em Direito admitido.

6.2. Com fundamento nos Decretos Federais nº 6.135/2007 e 6.593/2008, estará isento do pagamento do valor da inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que, cumulativamente:

a) estiver inscrito pessoalmente no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

c) preencher formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)) ou fazer o pedido de isenção presencial (na forma do item 5.1.9) até a data de 31 de março de 2017, observado o horário oficial de Brasília/DF, indicando o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e declarando que atende às condições estabelecidas nas alíneas “a” e “b” do item 6.2 deste Edital.

6.3. Será consultado o sistema CadÚnico com o objetivo de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção como membro de família de baixa renda.

6.4. As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder criminalmente, caso haja qualquer informação inverídica.

6.5. O simples preenchimento dos dados necessários não garante ao candidato a isenção do valor da inscrição. A solicitação estará sujeita à análise e decisão pela FACEPE e pelo Município de Boa Esperança.



6.6. A obtenção da isenção em outro certame não garante ao candidato, automaticamente, a isenção do valor da inscrição, bem como não serão aceitos, após a realização da solicitação de isenção, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

6.7. Com fundamento na Lei Estadual n.º 13.392, de 7 de dezembro de 1992, estará isento do pagamento da taxa de inscrição em concurso público o cidadão comprovadamente desempregado, que cumulativamente:

a) preencha o formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)) ou fazer o pedido de isenção presencial (na forma do item 5.1.9) até a data de 31 de março de 2016, observado o horário oficial de Brasília/DF;

b) comprove impreterivelmente até o último dia do prazo previsto na alínea “a” do item 6.7 do presente edital a condição de desempregado mediante a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de documento similar, mediante a entrega (mediante protocolo) na Secretaria de Educação do Município de Boa Esperança, localizada na Rua Ilcínea nº146, Centro, Boa Esperança/MG, ou por meio do envio, através do e-mail [concurso@facepealfenas.org.br](mailto:concurso@facepealfenas.org.br), assim como, via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, enviado para o endereço da FACEPE, na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP nº 37.130-029, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG

Ref.: Isenção da inscrição

Número do pedido de isenção: obtido na forma da alínea “b” do item 6.7 do edital:

Nome do Candidato:

Endereço:

6.8. Além das isenções previstas no item 6.2 e 6.7 do presente Edital, também será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição a todos os candidatos que, em razão de limitação financeira, não possam arcar com o valor da inscrição sem comprometer o sustento próprio e da família e que cumulativamente:

a) preencha o formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)) ou faça o pedido de isenção presencial (na forma do item 5.1.9) até a data de 31 de março de 2017, observado o horário oficial de Brasília/DF;

b) comprove impreterivelmente até o último dia do prazo previsto na alínea “a” do item 6.8 do presente edital, por qualquer meio em Direito admitido, que não possa arcar com o valor da inscrição sem comprometer o sustento próprio e da família mediante a entrega dos documentos (mediante protocolo) na Secretaria de Educação do Município de Boa Esperança, localizada na Rua Ilcínea nº146, Centro, Boa Esperança/MG, ou por meio do envio através do e-mail [concurso@facepealfenas.org.br](mailto:concurso@facepealfenas.org.br), assim como, via Correios, por meio do envio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, para o endereço da FACEPE, na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP nº 37.130-029, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:



Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG

Ref.: Isenção da inscrição

Número do pedido de isenção:

Nome do Candidato:

Endereço:

6.9. A solicitação de isenção do valor de inscrição será pessoal e intransferível e o não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

6.9.1. O número do pedido de isenção será fornecido no recibo do preenchimento do pedido de isenção por meio do formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)).

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

- a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição;
- b) omitir informações e/ou fornecer informações inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) não informar todas as informações solicitadas corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.

6.11. O resultado preliminar das solicitações de isenção do valor da inscrição será divulgado no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)) e endereço eletrônico do Município de Boa Esperança/MG ([www.boaesperanca.mg.gov.br](http://www.boaesperanca.mg.gov.br)) antes do prazo final das inscrições.

6.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção do valor da inscrição deferida estará automaticamente inscrito neste concurso público, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.

6.13. O candidato cuja solicitação de isenção do valor da inscrição seja indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 11 deste Edital.

6.14. O candidato que tiver o seu recurso deferido estará automaticamente inscrito neste concurso público, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.

6.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção ou recurso indeferido poderá efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)), imprimindo a 2.<sup>a</sup> (segunda) via do boleto bancário e pagando o valor da inscrição, conforme alínea “c” do item 5.2.3.



6.16. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.2 não terá sua inscrição efetivada e estará automaticamente eliminado do concurso público.

## 7. PARTICIPAÇÃO NA CONDIÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

7.1. Das vagas destinadas aos cargos conforme item 4.1 deste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 10% (dez por cento) serão providas na forma do artigo 16 da Lei Municipal n.º 3479, de 25 de janeiro de 2010 (Redação dada pela Lei Municipal n.º 3.699, de 16 de janeiro de 2012).

7.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 7.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite mínimo de 10% (dez por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da jurisprudência do STF (MS 26.310) com base nos parâmetros estabelecidos na legislação federal (Leis nos 8.112/90 e 7.853/89 e Decreto n.º 3.298/99).

7.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos portadores de deficiência na forma da legislação.

7.4. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça, que dispõe que “o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.

7.5. Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá:

a) efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5;

b) preencher formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)), solicitando concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência até o último dia de inscrição;

c) enviar original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

7.6. O laudo médico deverá ser enviado através do e-mail [concurso@facepealfenas.org.br](mailto:concurso@facepealfenas.org.br), assim como, via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com



custos por conta do candidato, postado impreterivelmente até o último dia de inscrição, para o endereço da FACEPE, na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP nº 37.130-029, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG

Ref.: Participação na condição de pessoa portadora de deficiência

Número de Inscrição:

Nome do Candidato:

Endereço:

7.7. Os documentos deverão ser enviados individualmente por cada candidato, sendo vedado o envio do documento de mais de um candidato no mesmo envelope.

7.8. A FACEPE não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

7.9. Os documentos descritos na alínea “c” do item 7.5 não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias.

7.10. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do item 8 deste Edital, atendimento especial para o dia de realização da prova objetiva, indicando as condições de que necessita para a realização dessa, conforme previsto no artigo 40, §§ 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

7.11. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital e no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova, à nota mínima para todos os demais candidatos e a todas as demais normas do concurso público.

7.12. O resultado preliminar das solicitações para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência será divulgado no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)).

7.13. O candidato poderá verificar no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)), os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência.

7.14. O candidato cuja solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência venha a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 11 deste Edital.

7.15. O candidato cuja solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência venha a ser indeferida participará deste concurso na condição de candidato às vagas de ampla concorrência e figurará somente na lista de classificação geral.

7.16. O candidato não concorrerá como portador de deficiência se:





- a) não efetuar sua inscrição, na forma e no prazo estabelecidos no item 5;
- b) não enviar o laudo médico ou enviá-lo em cópia não autenticada;
- c) enviar o laudo médico fora do prazo estabelecido no item 7.6;
- d) enviar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições;
- e) enviar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- f) enviar laudo médico ilegível ou que não contenha a expressa referência do médico e registro profissional;
- g) enviar laudo médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência.

7.17. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá o seu nome constante da lista específica de pessoas portadoras de deficiência, organizada por cargo.

7.18. Os candidatos portadores de deficiência aprovados serão convocados de acordo com a necessidade e conveniência do Município de Boa Esperança/MG, obedecendo à ordem geral de classificação conforme o resultado final e à ordem da lista específica de pessoas portadoras de deficiência.

7.19. O candidato que se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso público, após nomeado, será convocado para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Município de Boa Esperança/MG para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298, 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, do § 1.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

7.20. As vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência não providas por falta de aprovados nessa condição serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7.21. As vagas destinadas aos portadores de deficiência serão à 5ª (quinta), à 11ª (décima primeira), à 21ª (vigésima primeira), à 31ª (trigésima primeira), à 41ª (quadragésima primeira) e assim sucessivamente, na forma estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na análise do Edital de Concurso Público nº 969126, na Sessão de 28 de junho de 2016, publicada em 5 de agosto de 2016.

## 8. ATENDIMENTO ESPECIAL



8.1. Condições especiais de realização da prova poderão ser requeridas tanto por candidatos portadores de deficiência quanto por candidatos com alguma limitação temporária.

8.2. O candidato que necessite de atendimento especial deverá:

a) efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5;

b) preencher formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)), informando claramente os recursos especiais necessários até o último dia de inscrição;

c) enviar original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (quando for o caso), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado.

8.3. O laudo médico deverá ser enviado através do e-mail da FACEPE ([concurso@facepealfenas.org.br](mailto:concurso@facepealfenas.org.br)), assim como, via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, postado impreterivelmente até o último dia de inscrição, para o endereço da FACEPE, na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP nº 37.130-029, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG

Ref.: Atendimento Especial

Número de Inscrição:

Nome do Candidato:

Endereço completo:

8.4. Os documentos deverão ser enviados individualmente por cada candidato, sendo vedado o envio do documento de mais de um candidato no mesmo envelope.

8.5. A FACEPE não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

8.6. Os documentos descritos no item 8.2 não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias.

8.7. A candidata que precisar amamentar durante a prova e vier a solicitar atendimento especial, na forma do item 8.2, deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado e responsável pelos cuidados e guarda da criança, submetendo-se às regras do Edital e ao detector de metais se necessário.

8.7.1. Não será permitida a entrada da criança e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.



- 8.7.2. A criança não poderá permanecer com a candidata na sala de prova.
- 8.7.3. A FACEPE não disponibilizará o acompanhante de que trata o item 8.7.
- 8.7.4. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 8.7.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.8. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.9. O candidato que não encaminhar a solicitação na forma e no prazo de que trata o item 8.2, não terá condições especiais para a realização da prova, salvo necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, desde que devidamente comprovada.
- 8.10. Nos casos de necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após o término do prazo de inscrição, o candidato deverá enviar essa solicitação, especificando os recursos especiais necessários, via correio eletrônico, para o e-mail da FACEPE ([concurso@facepealfenas.org.br](mailto:concurso@facepealfenas.org.br)), juntamente com cópia digitalizada dos documentos especificados na alínea "c" do item 8.2 e, concomitante, encaminhar o laudo médico original ou uma cópia autenticada em cartório, via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, para o endereço da FACEPE na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP nº 37.130-029, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:
- Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG  
Ref.: Atendimento Especial  
Número de Inscrição:  
Nome do Candidato:  
Endereço:
- 8.11. O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)).
- 8.12. O candidato poderá verificar no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)), os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação de atendimento especial.
- 8.13. O candidato cuja solicitação de atendimento especial venha a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 11 deste Edital.

## 9. PROVA OBJETIVA

### 9.1. Disposições Gerais:



9.1.1. A prova escrita objetiva de múltipla escolha terá caráter eliminatório e classificatório sendo constituída conforme o Quadro de Questões do anexo II e os Conteúdos Programáticos do anexo III.

9.1.2. Todas as questões valerão 1 (um) ponto.

9.1.3. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que conjuntamente:

- a) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto do total das questões;
- b) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto do total das questões da prova específica (quando houver);
- c) não zerar nenhuma outra área de conhecimento da prova.

9.1.4. A prova será composta de 25 (vinte e cinco) questões para o elementar, (ensino fundamental anos iniciais), 30 (trinta) questões para o nível secundária (ensino médio completo) e 30 (trinta) questões para o ensino técnico e 35 (trinta e cinco) questões para o ensino superior, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas de resposta, com uma única resposta correta.

9.1.5. A inviolabilidade dos envelopes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente em cada sala de prova, que assinarão Termo de Abertura.

9.1.6. As questões da prova objetiva de múltipla escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio de leitura ótica.

9.1.7. Será considerado reprovado e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação.

9.2. Realização da Prova Objetiva:

9.2.1. A aplicação da prova objetiva será realizada na cidade de Boa Esperança/MG.

9.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a FACEPE reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas a Boa Esperança/MG, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.2.3. Na hipótese de caso fortuito ou força maior a FACEPE poderá atrasar o início das provas, desde que não ultrapasse o período de sigilo e não viole a lisura do concurso.

9.2.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados.

9.2.5. A duração da prova, incluído o tempo para preenchimento e assinatura do Cartão de Respostas, será de 3 horas e 30 minutos.



9.2.6. Será disponibilizado, em cada sala de prova, um marcador de tempo para acompanhamento do horário restante de prova pelos candidatos.

9.2.7. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) de que trata os itens 5.2.9 e 5.2.10.

9.2.8. O candidato cujo CCI, por qualquer motivo, não esteja disponibilizado no endereço eletrônico da FACEPE, deverá apresentar no dia da prova objetiva documento de identificação para realizá-la.

9.2.9. Caso não tenha o nome relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação, mas esteja de posse do CCI atestando que este deveria estar devidamente relacionado naquele local, o candidato realizará a prova de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.2.10. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item 9.2.9, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.2.11. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.2.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos.

9.2.13. Não haverá segunda chamada para a prova, sendo o candidato ausente por qualquer motivo eliminado deste concurso público.

9.2.14. O candidato deverá comparecer ao local designado no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para fechamento dos portões, para realizar a prova, munido de:

a) Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI);

b) original de um dos documentos de identidade a seguir: carteira e/ou cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade de Estrangeiros, cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por força de lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, OAB, CRA, CRM, CREA, CRC, etc., passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);

c) 3 (três) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

9.2.15. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 9.2.14, em perfeitas condições, de modo a permitir com clareza a identificação do candidato. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.



9.2.16. Identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia e à assinatura ou que apresente boletim de ocorrência com prazo de lavratura inferior a 30 dias da data de realização da prova constando o extravio dos documentos.

9.2.17. Não serão aceitos como documentos de identidade, por exemplo: protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, Carteira de Estudante, crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados na alínea “b” do item 9.2.14, o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) ou quaisquer outros documentos não previstos neste Edital.

9.2.18. Somente será permitida a utilização dos banheiros dos locais de prova após 30 (trinta) minutos do início da prova. Não será permitida a utilização dos banheiros enquanto os portões do local de prova estiverem abertos e após terminada a prova pelo candidato.

9.2.19. Não será permitida a aglomeração de candidatos nos corredores do local de prova.

9.2.20. No horário fixado, conforme estabelecido no Cartão de Confirmação de Inscrição, os portões da unidade serão fechados pelo supervisor de local de aplicação, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em termo, sendo colhida a assinatura de duas testemunhas e do próprio supervisor de local de aplicação.

9.2.21. O candidato deverá assinar lista de presença, de forma idêntica ao documento de identificação apresentado, vedada a utilização de rubrica.

9.2.22. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de eliminação.

9.2.23. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local de prova para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar, sendo eliminado do concurso público.

9.2.24. Não serão permitidas, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, lapiseira, réguas de cálculo, marca-texto, borracha, corretivo, qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), que não seja fabricado com material transparente.

9.2.25. Não será permitido ao candidato ingressar na sala em que será realizada a prova sem o devido armazenamento ou lacre de boné, gorro, chapéu, lenço, óculos escuros, bolsas, sacolas e dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, pager, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos e/ou de comunicação.



9.2.26. Será vedado ao candidato o porte de arma no local de realização da prova, ainda que apresente documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.2.27. Telefone celular, radiocomunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada e armazenados em embalagem disponibilizada pelo fiscal da prova.

9.2.28. Telefones celulares do tipo smartphone cuja bateria não possa ser retirada deverão ser desligados e armazenados em embalagem disponibilizada pelo fiscal da prova. Caso tais aparelhos estejam ligados ou emitam qualquer som ou vibrem ou emitam qualquer sinal ou luz, sem estar armazenado regularmente, o candidato será eliminado do concurso público.

9.2.29. A embalagem ou objeto devidamente lacrado deverá ser mantido pelo candidato embaixo da carteira até o término da sua prova e somente poderá ser deslacrado fora do local de realização da prova, podendo ser penalizado o candidato que descumprir tal determinação.

9.2.30. O fiscal da prova não ficará de posse de objetos pertencentes ao candidato, não se responsabilizando por perda, extravio, furto ou roubo de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova, nem por danos a eles causados.

9.2.31. Não será permitida ao candidato a utilização de telefone celular ao final da prova, enquanto este estiver dentro do local de prova.

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

9.2.33. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período de realização da prova.

9.2.34. No local de realização da prova, os fiscais poderão submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, com vistas à garantia da isonomia e da lisura do certame.

9.2.35. No ato da realização da prova serão fornecidos aos candidatos o Caderno de Provas, assim como o Cartão de Respostas personalizado com os dados do candidato para assinatura em campo próprio e transcrição das respostas.

9.2.36. É de responsabilidade do candidato a conferência de seu Caderno de Provas, inclusive se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa, e de seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas, em especial, seu nome, número de inscrição e número do CPF.

9.2.37. Ao terminar a conferência do Caderno de Provas e do Cartão de Respostas, caso verifique incorreção, inconsistência ou defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala a substituição, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.



9.2.38. As instruções constantes no Caderno de Provas e no Cartão de Respostas, bem como as orientações expedidas pelo fiscal da sala durante a realização da prova, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.2.39. Na prova, o candidato deverá efetivar a sua assinatura e assinalar as respostas das questões no Cartão de Respostas personalizado com caneta de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, que será o único documento válido para a correção de sua prova.

9.2.40. Não serão computadas questões não assinaladas e/ou questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, assim como questões preenchidas a lápis.

9.2.41. O candidato não poderá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de ter sua nota zerada e ser eliminado do concurso público.

9.2.42. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu Cartão de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.2.43. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

9.2.44. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no próprio Cartão de Respostas e na capa do Caderno de Provas.

9.2.45. Durante a prova, não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas à prova ou às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, ou seja, em material não fornecido pelo fiscal da sala.

9.2.46. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 90 (noventa) minutos de seu início, mediante a entrega obrigatória do Cartão de Respostas e do Caderno de Provas, ao fiscal de sala, o que corresponde ao período de sigilo.

9.2.47. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.2.18 ou no item 9.2.46, terá o fato relatado em Termo de Ocorrência e será eliminado do concurso público.

9.2.48. Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar o Caderno de Provas e o Cartão de Respostas da prova objetiva devidamente preenchido e assinado.

9.2.49. Ainda que terminada a prova, deverão permanecer na sala os três últimos candidatos até que o último termine sua prova, saindo todos de uma só vez, após atestarem o acondicionamento dos Cartões de Respostas em envelope próprio e lacrado e assinarem o Termo de Encerramento.





9.2.50. Excetuada hipótese de atendimento especial previsto no item 8, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova.

9.2.51. No dia da realização da prova, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

9.2.52. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, este será automaticamente eliminado do concurso público.

9.2.53. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

9.2.54. Excetua-se à regra contida no item 9.2.53 o atendimento especial de que trata o item 8 deste Edital ao candidato portador de deficiência salvaguardado por laudo médico que indique e comprove a necessidade do tempo adicional condizente com a deficiência.

9.2.55. Será eliminado do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido na alínea “b” do item 9.2.14 deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 9.2.18 e no item 9.2.46 deste Edital;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
- f) for surpreendido fazendo uso de qualquer objeto constante nos itens 9.2.24, 9.2.25 e 9.2.26;
- g) utilizar-se de meios ilícitos para executar a prova;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos e/ou agir com descortesia em relação a qualquer membro da Comissão Organizadora do concurso público;
- i) fizer anotação de informações relativas à prova ou às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, ou seja, em material não fornecido pela FACEPE;
- j) ausentar-se da sala de prova, portando o Cartão de Respostas e/ou Caderno de Provas;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público;



m) não permitir a coleta de sua assinatura;

n) descumprir as normas e os regulamentos estabelecidos neste Edital e durante a realização da prova.

9.2.56. Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.2.55 deste Edital, será lavrada ocorrência e encaminhada à Comissão Organizadora do Concurso, que decidirá sobre as providências a serem adotadas.

9.2.56.1 Sempre será garantido o contraditório, a ampla defesa, bem como o devido processo legal.

9.2.57. O gabarito preliminar da prova objetiva e o Caderno de Provas serão divulgados no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)), no primeiro dia útil subsequente ao dia da realização da prova objetiva.

9.2.58. O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)).

9.2.59. O candidato poderá interpor recurso contra o conteúdo das questões da prova objetiva, gabarito preliminar e o resultado preliminar da prova objetiva conforme previsto no item 11 deste Edital.

## 10. RESULTADO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1. Será considerado aprovado no concurso público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

10.2. O resultado final deste concurso público será aferido pelo total dos pontos obtidos na prova objetiva.

10.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos (quando houver);
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Pedagógicos (quando houver);
- c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Saúde Pública (quando houver);
- d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Noções de Administração Pública (quando houver);
- e) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;



10.3.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tenha exercido ou exerça a função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, desde que cumprido o item 5.2.15.

10.3.2. Sucessivamente, terá preferência o candidato mais velho.

10.3.3. Em caso de empate também no dia, mês e ano de nascimento no caso do critério de desempate previsto no item 10.3.2, a FACEPE poderá solicitar dos candidatos empatados as respectivas cópias das Certidões de Nascimento, para que o desempate seja realizado pela hora de nascimento.

10.4. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência aquele que possuir idade mais avançada. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 10.3, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva.

10.5. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas:

a) a primeira lista conterá a classificação geral de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como portadores de deficiência, respeitado o cargo para o qual se inscreveram;

b) a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como portadores de deficiência, respeitado o cargo para o qual se inscreveram.

10.6. O resultado final deste concurso público será publicado no endereço eletrônico e no mural de avisos da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)) e do Município de Boa Esperança, bem como no Diário Oficial, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

## 11. RECURSOS

11.1. Caberá recurso contra:

- a) indeferimento da solicitação de isenção do valor da inscrição;
- b) inscrição não homologada;
- c) indeferimento da solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência;
- d) indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- e) conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;



- f) resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
- g) somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público;
- h) decisões proferidas durante o concurso público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

11.2. O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do ato ou fato que der ciência do objeto do recurso, no período de 0h do primeiro dia a 23h59min do último dia.

11.2.1. Sempre será garantido o contraditório, a ampla defesa, bem como o devido processo legal.

11.3. Para recorrer o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)), preencher o formulário eletrônico disponibilizado para recurso no prazo do item 11.2, e atender às seguintes determinações:

- a) preencher formulário de recurso único e individual para cada alínea prevista no item 11.1;
- b) para o tipo de recurso previsto na alínea “e” do item 11.1, será admitido um único recurso para cada candidato;
- c) preencher corretamente o cabeçalho com sua identificação;
- d) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso, quando for o caso;
- e) elaborar os recursos com argumentação lógica, consistentes e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos, além da apresentação da solução reivindicada;
- f) não se identificar na fundamentação do recurso;
- g) anexar os documentos que julgar necessários. No caso do recurso previsto na alínea “b” do item 11.1, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente o comprovante de pagamento do valor da inscrição para comprovação da regularidade do pagamento.

11.4. O gabarito preliminar poderá ser alterado automaticamente pela FACEPE ou em função dos recursos interpostos pelos candidatos.

11.5. Os Cartões de Respostas serão corrigidos de acordo com o gabarito definitivo divulgado após o prazo recursal e será atribuído a todos os candidatos que fizeram a prova objetiva, independentemente de interposição de recursos, o ponto correspondente a eventual anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha.



11.6. Na ocorrência do disposto nos itens 11.4 e 11.5 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 11.3;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) contra terceiros;
- e) em coletivo;
- f) cujo teor desrespeite os representantes da FACEPE ou do Município de Boa Esperança.

11.8. Caberá à FACEPE julgar os recursos.

11.9. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.10. Após análise dos recursos será publicado o resultado no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)), assim como a divulgação de nova lista de aprovados, se houver modificação.

11.11. Após a divulgação oficial de que trata o item 11.10 deste Edital, o candidato terá acesso à fundamentação objetiva da decisão do recurso sobre o seu próprio recurso, através de acesso restrito e individual no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)), até o encerramento deste concurso público.

## 12. HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. O resultado final será homologado pelo Município de Boa Esperança/MG, mediante publicação no Diário Oficial e divulgado nos endereços eletrônicos e nos murais do Município de Boa Esperança e no da FACEPE.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público.

## 13. NOMEAÇÃO

13.1. Concluído o concurso público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de



classificação, ao prazo de validade do concurso público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do concurso público.

13.3. Após a nomeação do candidato, o Município de Boa Esperança/MG publicará no mural e no Diário Oficial os procedimentos para exame médico pré-admissional e posse.

## 14. EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

### 14.1. Disposições Gerais:

14.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste concurso público deverão se submeter a exame médico pré-admissional, sob a responsabilidade de junta médica a ser contratada pelo Município de Boa Esperança/MG, que decidirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

14.1.2. Para a realização do exame médico pré-admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) encaminhamento do Município de Boa Esperança/MG;
- b) documento original de identidade, com foto e assinatura;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF).

14.1.3. Para a realização do exame médico pré-admissional o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames:

- a) hemograma completo;
- b) contagem de plaquetas;
- c) urina rotina;
- d) glicemia de jejum.

14.1.4. Os exames descritos no item 14.1.3 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do exame médico pré-admissional.

14.1.5. O material de exame de urina de que trata a alínea “c” do item 14.1.3 deste Edital deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo essa informação constar do resultado do exame.



14.1.6. Nos resultados dos exames descritos em todas as alíneas do item 14.1.3 deste Edital deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

14.1.7. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

14.1.8. No exame médico pré-admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

14.1.9. As despesas com os exames mencionados no item 14.1.3 deverão ser custeadas pelo candidato, com exceção do exame médico pré-admissional.

14.1.10. A critério da junta médica, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da aptidão ou da compatibilidade com o cargo para o qual o candidato concorre.

14.1.11. A partir do exame médico e da avaliação dos exames, o candidato será considerado apto ou inapto pela junta médica.

14.1.12. O candidato que for considerado inapto no exame médico pré-admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato, protocolando suas razões e os documentos que entender pertinentes na Sala dos Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal do Município de Boa Esperança, localizado na Praça Júlio Maria, nº 40, Centro, CEP nº 37.170-000, ou requerendo por via de carta, enviada pelos Correios, via Sedex, com aviso de Recebimento (A.R.).

14.1.13. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 14.1.12 deste Edital, o candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.2. Exames aplicáveis aos candidatos na condição de pessoa portadora de deficiência.

14.2.1. O candidato que concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência, se nomeado, além de apresentar o laudo médico especificado na alínea “c” do item 7.5 e os exames especificados no item 14.1.3 deste Edital, será convocado para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Município de Boa Esperança/MG, com o intuito de avaliar a existência da deficiência, a aptidão física e mental e a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298, 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, do § 1.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

14.2.2. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original, bem como original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência,



com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

14.2.3. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Município de Boa Esperança/MG por ocasião da realização da perícia médica.

14.2.4. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 (doze) meses.

14.2.5. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida, com e sem correção, e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

14.2.6. Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para o seu início.

14.2.7. A critério da perícia médica, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com o cargo para o qual concorre.

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

14.2.9. Terá sua nomeação tornada sem efeito o candidato que, por ocasião da perícia médica, não cumprir as exigências do item 14.2.2 e seguintes, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa portadora de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

14.2.10. O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica figurará somente na lista de classificação geral.

14.2.11. O candidato na condição de pessoa portadora de deficiência reprovado na perícia médica 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.

14.2.12. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato continuará sendo avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2.º do artigo 43 do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

14.2.13. O candidato portador de deficiência terão todos os seus direitos resguardados.

14.2.14. O candidato que for nomeado na condição de portador de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária, ou alteração da jornada de trabalho, de atribuições, e assistência de terceiros no ambiente de trabalho, bem como não poderá utilizar-se de sua condição para deixar de realizar limitação de atribuições do cargo público no qual foi investido, nem poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.





14.2.15. As vagas definidas no item 7.1 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## 15. POSSE E EXERCÍCIO

15.1. O candidato nomeado deverá apresentar-se para a posse, às suas expensas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo este prazo ser reduzido para 15 (quinze) dias, conforme dispuser o respectivo ato de nomeação, a critério da Administração Pública Municipal.

15.2. O candidato nomeado deverá apresentar no ato da posse:

- a) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas);
- b) cópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original ou cópia autenticada em cartório;
- c) cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa eleitoral da última eleição
- d) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original ou cópia autenticada em cartório;
- e) cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), se possuir, acompanhada do original ou cópia autenticada em cartório;
- f) cópia de Certidão de Casamento, caso seja casado;
- g) cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original ou cópia autenticada em cartório;
- h) Comprovante de residência ou declaração de residência emitida pelo candidato nomeado;
- i) cópia da Certidão de Nascimento e declaração atual de matrícula no instituto educacional (creche, colégio, escola ou faculdade) dos dependentes para fins de dedução em imposto de renda (filhos com idade igual ou menor que 21 anos), caso os possua;
- j) cópia da Certidão de Nascimento, da carteira atual de vacina e declaração atual de matrícula no instituto educacional (creche, colégio ou escola) dos dependentes para fins de abono família (filhos com idade igual ou menor que 14 anos), caso os possua;
- k) declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;



l) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, atualizada até a data da posse, bem como proventos e pensões;

m) número de inscrição no PIS/PASEP;

n) comprovante dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, nas condições especificadas no item 4.1 e seguintes do Edital.

15.3. Poderão ser solicitados pelo Município de Boa Esperança/MG, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

15.4. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.5. O candidato convocado para posse que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, ou que não comprovar o atendimento, no ato da posse, dos requisitos previstos nos itens 4.5 e 15.2 deste Edital, será considerado desistente e eliminado, perdendo seu direito à vaga e determinando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

15.6. Da mesma forma, será considerado eliminado o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para o cargo para o qual foi aprovado.

15.7. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da posse, podendo ser prorrogado por igual período, a juízo da autoridade competente para dar posse.

15.8. O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório, observada a legislação vigente.

## 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Serão publicados no Diário Oficial, no Jornal A Vanguarda e no quadro de avisos e no endereço eletrônico do Município de Boa Esperança/MG ([www.boaesperanca.mg.gov.br](http://www.boaesperanca.mg.gov.br)) o Edital e de eventuais retificações, assim como a homologação do resultado final do concurso público. Todos os atos também serão publicados mediante disponibilização no endereço eletrônico e no quadro de avisos da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)) e no quadro de avisos e no endereço eletrônico do Município de Boa Esperança ([www.boaesperanca.mg.gov.br](http://www.boaesperanca.mg.gov.br)).

16.2. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao concurso público são de responsabilidade exclusiva do candidato.

16.3. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)) para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do concurso público, até a data de homologação.



16.4. Após a homologação do concurso público, o candidato deverá consultar o endereço eletrônico do Município de Boa Esperança/MG ([www.boaesperanca.mg.gov.br](http://www.boaesperanca.mg.gov.br)), o Diário Oficial e o quadro de avisos do Município de Boa Esperança/MG para acompanhar as informações pertinentes a este concurso público.

16.5. Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste concurso público, assim como não serão respondidas solicitações que contenham teor de ameaça ou que desrespeitem os representantes da FACEPE ou do Município de Boa Esperança/MG.

16.6. O candidato que desejar relatar a FACEPE fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações deverá efetuar contato através do canal Fale Conosco do endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)). O canal Fale Conosco não substitui a interposição de recursos e o candidato que utilizá-lo indevidamente não será respondido.

16.7. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este concurso público que vierem a ser publicados no Diário Oficial, no Jornal A Vanguarda, no quadro de avisos do Município de Boa Esperança/MG ou da FACEPE ou divulgados no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)) ou do Município de Boa Esperança/MG ([www.boaesperanca.mg.gov.br](http://www.boaesperanca.mg.gov.br)).

16.8. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial e no quadro de avisos do Município de Boa Esperança/MG.

16.9. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

16.10. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 11.2 deste Edital.

16.11. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

16.12. O Município de Boa Esperança/MG e a FACEPE não se responsabilizam por quaisquer textos e outras publicações referentes a este concurso público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

16.13. Não serão fornecidas bibliografias, apostilas ou provas relativas a concursos anteriores.

16.14. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.



16.15. Sem prejuízo das sanções penais, a qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito o ato de nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.16. Em caso de verificação de incorreção/desatualização nos dados pessoais constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição após a data da prova objetiva, o candidato deverá enviar documentação comprobatória original ou cópia autenticada em cartório, via Correios, por meio de SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, para a FACEPE, localizada na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP 37.130-029, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG

Ref.: Atualização de dados pessoais

Número de Inscrição:

Nome do Candidato:

Endereço:

16.17. Será permitido ao candidato protocolar pessoalmente na FACEPE ou no Protocolo Geral do Município de Boa Esperança/MG, no horário de 8h a 11h e de 12h a 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, os documentos de que trata este Edital, a serem enviados pelos Correios, até a data da homologação do resultado final do certame. Após a data de homologação do resultado final e durante o prazo de validade deste concurso público, para atualização dos dados pessoais, o candidato deverá enviar, às suas expensas, documentação comprobatória para no Protocolo Geral do Município de Boa Esperança/MG.

6.18. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

16.19. A FACEPE e o Município de Boa Esperança não se responsabilizam por solicitações, inscrições e recursos via Internet que deixarem de ser concretizados por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando se tratar de falha técnica ou operacional no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)).

16.20. A FACEPE e o Município de Boa Esperança não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso aos Correios (ECT), por razões diversas;



- d) correspondência devolvida pelos Correios (ECT), por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

16.21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos A FACEPE e pelo Município de Boa Esperança no que a cada um couber.

16.22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico da FACEPE ([www.facepealfenas.org.br/concursos](http://www.facepealfenas.org.br/concursos)) e do Município de Boa Esperança/MG ([www.boaesperanca.mg.gov.br](http://www.boaesperanca.mg.gov.br)), bem como no quadro de avisos da FACEPE e do Município de Boa Esperança/MG.

16.23. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia, e outras decorrentes de sua participação no concurso público.

16.24. A FACEPE e o Município de Boa Esperança guardarão os documentos pertinentes ao concurso público pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data de início das inscrições.

Boa Esperança/MG, 16 de dezembro de 2016.

**Antônio Carlos Vilela**  
Prefeito do Município de Boa Esperança/MG



## ANEXO I DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

A descrição do cargo constante deste anexo é reduzida e sumária. Para que seja verificada a descrição integral e detalhada dos cargos, deve-se consultar a legislação municipal, especialmente Lei Municipal 3.479, de 25 de janeiro de 2010 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos) e as suas alterações.

### **Agente de Serviços Gerais**

Destina-se a auxiliar na execução de serviços administrativos nas áreas de faxina, copa, recepção, telefonia, portaria e xerox, bem como executar tarefas administrativas relacionadas ao atendimento ao público e de chamadas telefônicas, protocolo de documentos, organização de arquivos e recebimento de correspondências.

### **Agente de Serviços Públicos/Gari**

Destina-se a exercer atividades braçais de varrição de ruas do Município; recolher pequenas quantidades de entulhos e lixo fora do horário de coleta; capinar lugares que não seja possível à extração com outros mecanismos; bem como executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Agente de Serviços Públicos/Lavador**

Destina-se a atividades de limpeza dos veículos da frota municipal; auxiliar em serviços simples de manutenção em automóveis e máquinas; verificar as condições de óleo lubrificante do motor, executar serviços de lubrificação e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Agente de Serviços Públicos/Operário de bloquete**

Receber caminhões com brita, areia e cimento, estocar a carga excedente e controlar a utilização diária; conferir a carga medindo largura e comprimento; executar serviços de fabricação de bloquetes por meio da mistura de componentes, operação de betoneira e transferência do material para as formas; empilhar o bloquete feito no dia anterior e neles jogar água para o processo de cura e executar outras atividades correlatas ao cargo conforme determinação superior.

### **Agente Fiscal**

Destina-se a fiscalizar posturas municipais, execução de obras públicas e de construção em geral, assim como os contribuintes quanto ao cumprimento de obrigações legais, efetuar fiscalização em estabelecimentos comerciais para vistoria e emissão de alvarás de funcionamento e demais atribuições pertinentes ao cargo de acordo com a o Plano de Cargos.

### **Assistente Administrativo**

Destina-se a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia a fim de atuar com efetividade nos processos das áreas administrativas de pessoal, contabilidade, secretariado, atos e publicações, planejamento e turismo, bem como redigir atos administrativos e expedir documentos da unidade, tais como memorando, cartas, ofícios e relatórios; organizar pastas e livros dos arquivos referentes a leis, decretos, portarias, ofícios, contábil, fichas funcionais e outros.

### **Assistente de Serviços Público/Almoxarife**



Destina-se a executar atividades de almoxarife, tais como solicitar pedidos para aquisição de materiais, licitação e compra avulsa atendendo as necessidades da Secretaria, especificando corretamente os materiais; programar e controlar as atividades de recebimento, conferência, distribuição de mercadoria e armazenar e organizar o estoque; despachar diariamente com o superior, através da obtenção de assinatura de empenho a liquidar; registrar e fazer inventário de equipamentos e materiais de consumo para fechamento mensal de saldo de estoque; acompanhar a relação dos materiais desclassificados na licitação, fornecida pelo Departamento de Compras, para posterior compra avulsa, caso haja necessidade; avaliar o consumo dos materiais de cada setor e elaborar a previsão de estoque por meio do planejamento; conferir a nota fiscal de licitação e compra avulsa, de acordo com pedido, anotando as pendências no quadro de avisos para lembrete e cobrança posterior dos materiais; solicitar aceite na nota fiscal do setor recebedor da mercadoria, para posterior encaminhamento dos documentos ao Departamento de Compras diariamente; controlar e confirmar pedidos para entrega nos processos de licitação e compra avulsa; apurar o atraso da entrega dos materiais e contatar o superior para solução de problemas, caso seja necessário; conferir a cotação de preços e validade dos produtos recebidos e estocados; manter permanente contato com o Departamento de Compra para acompanhar e agilizar as entregas dos materiais e executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **Assistente de Serviços Públicos/Carpinteiro**

Destina-se a realização de atividades de carpinteiro, tais como ler e interpretar desenhos simples para efetuar trabalhos de construção e reforma em madeira; selecionar a madeira e demais elementos necessários, serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, medindo e utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; preparar e montar madeiramento e engradamento para cobertura de qualquer espécie; instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, bem como executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **Assistente de Serviço Públicos/Mecânico de máquinas pesadas**

Destina-se a executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, visando mantê-los em condições adequadas de funcionamento; efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos, executando serviços e efetuando reposições de peças mecânicas quando necessário; executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados, bem como outras atividades inerentes ao cargo.

#### **Assistente de Serviço Públicos/Mecânico eletricista de auto**

Destina-se a executar atividades de mecânico eletricista, tais como efetuar revisão geral e instalação de sistema elétrico em veículos e máquinas pesadas e confeccionar chicotes elétricos e efetuar a substituição de equipamentos e sensores elétricos e utilizar equipamentos de segurança e executar outras atividades correlatas ao cargo, anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle; manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição; desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados; utilizar equipamentos de segurança e executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **Assistente de Serviço Público/Operador de Máquinas Pesadas**



Destina-se a direção e operação de máquinas próprias para o serviço de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e outros equipamentos utilizados na construção e conservação das vias e logradouros públicos municipais e operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais e operar equipamentos de drenagem para abertura de valas para água pluvial, escoamento de água e extração de areia e cascalho e atender a pequenos agricultores, executando serviços de aração e gradeação de terras e zelar pela guarda e limpeza de máquinas e equipamentos e executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **Assistente de Serviço Público/Pedreiro**

Destina-se a executar e orientar os serventes de pedreiro quanto aos serviços de construção e manutenção em estabelecimentos públicos municipais, tais como pavimentação de rua, buracos, bueiros, bocas de lobo, reciclagem, calçamento e asfalto; efetuar a instalação de portas e janelas de esquadilhas metálicas e de madeira; executar serviços de assentamento de tijolos, pisos, revestimentos cerâmicos e argamassa; orientar a escavação de galerias e assentamento de manilhas; executar serviços de apoio e montagem de palco e palanque em eventos; executar serviços de urgência em caso de enchentes, incêndio, desabamentos de casas e estados de calamidade do Município; solicitar a compra de materiais de construção, de acordo com a necessidade; utilizar equipamentos de segurança e executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **Assistente de Serviço Público/Soldador**

Destina-se a executar serviços de soldas de peças, serralharia e maquinário; executar serviços de reformas em caminhões e carros e pintura em lataria; confeccionar traves para campos de futebol e grades de proteção de bueiros; utilizar equipamentos de segurança e executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **Assistente de Serviço Público/Eletricista**

Destina-se a executar a instalação, reparo, manutenção elétrica nos estabelecimentos municipais e instalação de tubos de oxigênio, equipamentos odontológicos e outros, tais como eletrocardiograma, autoclave e raios-X; executar serviço de preparo e ornamentação para festas e eventos do Município, assim como montar e reparar equipamentos elétricos de cenários e palcos; verificar ligações monofásicas, bifásicas e trifásicas; realizar serviço de aterramento para computadores e efetuar ligações e desligamento de equipamentos diversos; efetuar instalações elétricas para pessoas de baixa renda, mediante solicitação superior; organizar o trabalho a ser realizado a partir de especificações e outras informações necessárias para o estabelecimento do roteiro das tarefas; colocar quadro de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas, materiais e elementos de fixação, de modo a estruturar a parte geral da instalação elétrica; bem como executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **Assistente Social**

Destina-se a planejar e executar programas de serviço social obedecendo a Lei Orgânica de Assistência Social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência a saúde e outras para facilitar a integração da população aos diversos tipos de ocupação; assistir as famílias nas necessidades básicas orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar sua integração social; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento, realizando vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social e executar outras atividades correlatas ao cargo





### **Auxiliar Administrativo**

Destina-se a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, contabilidade, compras, averbar e conferir documentos contábeis, de receitas, despesas e auxiliar na escrituração de contas correntes; conciliar extratos bancários, confrontar débitos e créditos, e corrigir possíveis erros; auxiliar na coleta de dados; emitir e liquidar empenhos; manusear, organizar e atualizar os arquivos e fichários, bem como controlar a movimentação de processos e documentos; organizar e elaborar mapas de controle, boletins e demonstrativos; redigir e expedir atos administrativos e documentos da unidade, bem como realizar outras atividades inerentes ao cargo.

### **Contador**

Destina-se a planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias; assegurar a correta escrituração contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos; controlar a execução orçamentária; elaborar os relatórios semestrais de Gestão Pública e bimestrais de Execução Orçamentária exigidos pela Lei nº 4.320/1964 e Lei complementar nº 101/2000 para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos da administração pública estadual e federal; bem como realizar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Dentista**

Destina-se a fazer exame clínico, anamnese e diagnóstico bucal dos pacientes; realizar serviços de clínica geral mediante uso de técnicas odontológicas, bem como pequenas cirurgias odontológicas; prescrever medicamentos e orientar os pacientes; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras atividades correlatas ao cargo

### **Enfermeiro**

Destina-se a realizar assistência integral (promoção, proteção, manutenção e reabilitação da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico e tratamento) de enfermagem aos indivíduos e famílias; dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; ministrar capacitação à equipe de enfermagem e agentes comunitários, bem como executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Farmacêutico**

Destina-se a orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas; produzir e realizar a análise de soros e outros produtos imunológicos, por meio de métodos laboratoriais para diagnosticar possíveis patologias; controlar entorpecentes e produtos equiparados; vistoriar farmácias e drogarias, bem como executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Fonoaudiólogo**

Destina-se a realizar avaliação, prevenção e tratamento dos distúrbios da comunicação humana; reabilitar, habilitar e diagnosticar indivíduos que apresentem atraso no desenvolvimento da linguagem, trocas, distorções e/ou omissões de sons da fala; reabilitar pessoas com comunicação prejudicada; reabilitação e habilitação das funções estomatognáticas e neurovegetativas; tratar e orientar casos de distúrbios de leitura e escrita e executar outras atividades correlatas ao cargo.



### **Médico Gastroenterologista**

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área específica de atuação. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.

### **Médico Pediatra**

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área específica de atuação. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.

### **Médico Regulador**

Destina-se avaliar o risco presumido da urgência e emergência, seguindo informações disponíveis, priorizando os casos mais urgentes entre os diversos níveis assistenciais da rede disponível, visando dar a melhor resposta possível para as necessidades do paciente.

### **Médico Ortopedista**

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área específica de atuação. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.

### **Médico Psiquiatra**

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área específica de atuação. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.

### **Médico Endocrinologista**

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área específica de atuação. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.

### **Médico Ginecologista e Obstetra**

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área específica de atuação. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.

### **Médico Urologista**

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área específica de atuação. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.

### **Médico Clínico**

Destina-se realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções cirurgias e atendimentos emergenciais, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; realizar assistência integral aos indivíduos e famílias na instituição ambulatorial, e, quando indicado ou necessário, nos domicílios e demais espaços comunitários; solicitar exames complementares, encaminhar para setores especializados, quando necessário, e executar outras atividades correlatas ao cargo.



### **Médico do Programa de Saúde da Família**

Destina-se a realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções cirurgias e atendimentos emergenciais, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; realizar assistência integral (promoção, proteção, manutenção e reabilitação da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico médico e tratamento) aos indivíduos e famílias na instituição ambulatorial, e, quando indicado ou necessário, nos domicílios e demais espaços comunitários, solicitar exames complementares, bem como encaminhar para setores especializados, quando necessário; analisar os casos clínicos dos pacientes a fim de decidir a melhor conduta médica a ser adotada e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Motorista**

Destina-se a dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, com habilitação na categoria "D" ou "E", dar suporte de transporte à Secretaria Municipal a qual está vinculado; dirigir veículo do transporte escolar, observando os cuidados especiais com as crianças e adolescentes; zelar pela conservação do automóvel e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais, a fim de mantê-los em condições adequadas de uso; adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo, verificando as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, e calibragem dos pneus; verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo; encaminhar o veículo para manutenção e conserto, providenciando abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, sempre que necessário; participar de cursos de transporte escolar coletivo, direção defensiva e transporte de cargas perigosas, quando necessário; recolher o veículo à garagem ou local destinado ao concluir a jornada programada; comunicar ao seu superior imediato qualquer alteração no funcionamento dos veículos; prestar atendimento de primeiros socorros, quando necessário e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Nutricionista**

Destina-se a examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; solicitar exames complementares, interconsultas e encaminhamentos para setores especializados, quando necessário; planejar e elaborar cardápios e dietas especiais, baseando-se 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; orientar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar, assim como ministrar cursos semestrais de capacitação para cozinheiras; supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, armazenagem, preparo, e distribuição das refeições, bem como participar de processos de licitação para compra de alimentos, aplicar a avaliação nutricional e acompanhar eventuais problemas nutricionais por meio de avaliação física, prescrição e dietas terapêuticas; planejar, coordenar e executar projetos de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas, implantação de hortas comunitárias e produção de alimentos, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas bem como fornecer orientação sobre prevenção de acidentes e executar outras atividades correlatas ao cargo.



### **Professor de Educação Básica - PEB I**

Destina-se a participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, assim como do Plano de Desenvolvimento da Educação - PDE; elaborar e cumprir, diariamente, o plano de trabalho a partir da proposta pedagógica da escola; ,ministrar horas-aula estabelecidas nos dias e horários letivos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; zelar pela disciplina e bem estar do educando e da comunidade escolar assim; e zelar pelos materiais didáticos e equipamentos da escola, bem como realizar outras atividades inerentes ao cargo de professor.

### **Professor de Educação Infantil**

Destina-se a Participar do planejamento, execução e acompanhamento das atividades de educação infantil assim como da realização de projetos referentes ao plano pedagógico; efetuar a higienização das crianças e orientá-las sobre os hábitos relacionados à higiene pessoal; preparar e distribuir lanches e outras refeições segundo orientação superior; promover atividades de estimulação para o desenvolvimento físico, mental e intelectual, por meio de ações curriculares de ensino-aprendizagem e de atividades recreativas; utilizar técnicas educacionais compatíveis com as necessidades específicas dos usuários; informar ao diretor e aos pais sobre ocorrências significativas quanto ao comportamento das crianças; seguir medidas de prevenção de acidentes; acompanhar o banho de sol e as refeições das crianças; ministrar remédios, perante receita médica; manter a higiene no local de trabalho e preservar os bens patrimoniais em uso; realizar encaminhamentos ao serviço de Psicologia quando necessário; participar de reuniões programadas pela coordenação pedagógica do Centro de Educação Infantil; zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Psicólogo**

Destina-se a realizar atendimento e processo psicoterápico individual, grupal e familiar; fazer entrevistas psicodiagnósticas; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, elaborando diagnóstico e tratamento psicológico; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos relacionados a sua atividade profissional, bem como executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **Psicopedagogo**

Destina-se a oferecer assessoria psicopedagógica à equipe da escola no trabalho realizado em espaços institucionais quanto às questões de ensino-aprendizagem decorrentes da estrutura curricular; realizar o diagnóstico e acompanhamento psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações da aprendizagem, esclarecendo e orientando clinicamente alunos, pais e professores, bem como executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **Supervisor Escolar**

Destina-se a orientar o acompanhamento, avaliação e controle das proposições curriculares a partir do Plano de Intervenção Pedagógica (PIP); assistir tecnicamente os diretores, professores e funcionários da escola para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar; manter-se permanentemente em contato com as escolas sob jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou professores; determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas, bem como executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Técnico de Segurança do Trabalho**

Destina-se a trabalhar e zelar pela prevenção de acidentes de trabalho; elaborar pedidos de compra de EPI (Equipamentos de Proteção Individual), verificar a qualidade, distribuir e treinar quanto ao



uso desses equipamentos; elaborar Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); orientar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e elaborar mapa de risco; definir Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) e uso de uniformes; fornecer informação sobre leis trabalhistas relacionadas na área de segurança no trabalho; elaborar relatório de atividades executadas e laudos de segurança no trabalho; bem como executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Técnico em Contabilidade**

Destina-se a auxiliar no planejamento do sistema de registro e operações para possibilitar controle contábil e orçamentário; executar trabalhos de contabilização dos documentos observando a correta apropriação contábil; auxiliar no controle da execução orçamentária; auxiliar na análise de documentos para elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **Técnico de Enfermagem**

Destina-se a participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e, quando solicitado ou necessário, nos espaços comunitários; realizar ações de educação em saúde, tarefas específicas da unidade básica de saúde, do pronto atendimento médico, bem como executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Técnico de Informática**

Destina-se a realizar o trabalhos na área de informática, como instalar, configurar e testar equipamentos computacionais; diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software; elaborar e implementar projetos de sistemas de baixa complexidade e desenvolver programas computacionais; instalar redes de comunicação; zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados, bem como executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Tecnólogo em Radiologia**

Destina-se a realizar diferentes tipos de exames radiológicos, prescritos pelo Médico, mediante técnicas radiológicas apropriadas; preparar soluções de líquido revelador, bem como executar outras atividades correlatas ao cargo.



ANEXO II  
QUADRO DE QUESTÕES

| QUADRO DE QUESTÕES   |                                 |    |                   |
|--|---------------------------------|----|-------------------|
| CARGOS   | ÁREA DE CONHECIMENTO            | Nº | Total de Questões |
| Agente de Serviços Gerais.<br>(Babá, auxiliar de portaria, telefonista, cantineira, cozinheira, faxineira, lavadeira, recepcionista, auxiliar de serviços administrativos) | Língua Portuguesa               | 8  | 25                |
|  | Conhecimentos Gerais            | 7  |                   |
|  | Conhecimento Específico         | 10 |                   |
| Agente de Serviços Públicos/<br>Gari   | Língua Portuguesa               | 8  | 25                |
|  | Conhecimentos Gerais            | 7  |                   |
|  | Conhecimento Específico         | 10 |                   |
| Agente de Serviços Públicos/Lavador  | Língua Portuguesa               | 8  | 25                |
|  | Conhecimentos Gerais            | 7  |                   |
|  | Conhecimento Específico         | 10 |                   |
| Agente de Serviços Públicos/Operário de Bloquete   | Língua Portuguesa               | 8  | 25                |
|  | Conhecimentos Gerais            | 7  |                   |
|  | Conhecimento Específico         | 10 |                   |
| Agente Fiscal  | Língua Portuguesa               | 8  | 30                |
|  | Informática                     | 7  |                   |
|  | Conhecimento Específico         | 10 |                   |
|  | Noções de Administração Pública | 5  |                   |
| Assistente Administrativo  | Língua Portuguesa               | 8  | 30                |
|  | Informática                     | 7  |                   |
|  | Conhecimento Específico         | 10 |                   |



**CONCURSO PÚBLICO - MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-MG**  
Praça Padre Júlio Maria, 40 - Centro - Boa Esperança/MG - CEP:37170-000  
FONE:(35)3851-0300



|   |                                 |    |    |
|---|---------------------------------|----|----|
|   | Noções de Administração Pública | 5  |    |
| Assistente de Serviços Público/<br>Almoxarife                   | Língua Portuguesa               | 8  | 30 |
|   | Informática                     | 7  |    |
|   | Noções de Administração Pública | 5  |    |
|   | Conhecimento Específico         | 10 |    |
| Assistente de Serviços Público/<br>Carpinteiro                  | Língua Portuguesa               | 8  | 30 |
|   | Informática                     | 7  |    |
|   | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|   | Noções de Administração Pública | 5  |    |
| Assistente de Serviços Público/<br>Mecânico de máquinas pesadas | Língua Portuguesa               | 8  | 30 |
|   | Informática                     | 7  |    |
|   | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|   | Noções de Administração Pública | 5  |    |
| Assistente de Serviços Público/<br>Mecânico eletricista de auto | Língua Portuguesa               | 8  | 30 |
|   | Informática                     | 7  |    |
|   | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|   | Noções de Administração Pública | 5  |    |
| Assistente de Serviços Público/<br>Operador de Máquinas Pesadas | Língua Portuguesa               | 8  | 30 |
|   | Informática                     | 7  |    |
|   | Conhecimento Específico         | 10 |    |



**CONCURSO PÚBLICO - MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-MG**  
Praça Padre Júlio Maria, 40 - Centro - Boa Esperança/MG - CEP:37170-000  
FONE:(35)3851-0300



|   |                                 |    |    |
|---|---------------------------------|----|----|
|   | Noções de Administração Pública | 5  |    |
| Assistente de Serviços Público/Pedreiro     | Língua Portuguesa               | 8  | 30 |
|   | Informática                     | 7  |    |
|   | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|   | Noções de Administração Pública | 5  |    |
| Assistente de Serviços Público/<br>Soldador | Língua Portuguesa               | 8  | 30 |
|   | Informática                     | 7  |    |
|   | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|   | Noções de Administração Pública | 5  |    |
| Assistente de Serviços Público/Eletricista  | Língua Portuguesa               | 8  | 30 |
|   | Informática                     | 7  |    |
|   | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|   | Noções de Administração Pública | 5  |    |
| Assistente Social                           | Língua Portuguesa               | 10 | 35 |
|   | Informática                     | 5  |    |
|   | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|   | Noções de Administração Pública | 10 |    |
| Auxiliar Administrativo                     | Língua Portuguesa               | 8  | 30 |
|   | Informática                     | 7  |    |





**CONCURSO PÚBLICO - MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-MG**  
Praça Padre Júlio Maria, 40 - Centro - Boa Esperança/MG - CEP:37170-000  
FONE:(35)3851-0300



|               |                                 |    |    |
|---------------|---------------------------------|----|----|
|               | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|               | Noções de Administração Pública | 5  |    |
| Contador      | Língua Portuguesa               | 10 | 35 |
|               | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|               | Informática                     | 5  |    |
|               | Noções de Administração Pública | 10 |    |
| Dentista      | Língua Portuguesa               | 10 | 35 |
|               | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|               | Informática                     | 5  |    |
|               | Noções de Saúde Pública         | 10 |    |
| Enfermeiro    | Língua Portuguesa               | 10 | 35 |
|               | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|               | Informática                     | 5  |    |
|               | Noções de Saúde Pública         | 10 |    |
| Farmacêutico  | Língua Portuguesa               | 10 | 35 |
|               | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|               | Informática                     | 5  |    |
|               | Noções de Saúde Pública         | 10 |    |
| Fonoaudiólogo | Língua Portuguesa               | 10 | 35 |
|               | Conhecimento Específico         | 10 |    |



**CONCURSO PÚBLICO - MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-MG**  
Praça Padre Júlio Maria, 40 - Centro - Boa Esperança/MG - CEP:37170-000  
FONE:(35)3851-0300



|                             |                         |    |    |
|-----------------------------|-------------------------|----|----|
|                             | Informática             | 5  |    |
|                             | Noções de Saúde Pública | 10 |    |
| Médico /Ortopedista         | Língua Portuguesa       | 10 | 35 |
|                             | Conhecimento Específico | 10 |    |
|                             | Informática             | 5  |    |
|                             | Noções de Saúde Pública | 10 |    |
| Médico Clínico              | Língua Portuguesa       | 10 | 35 |
|                             | Conhecimento Específico | 10 |    |
|                             | Informática             | 5  |    |
|                             | Noções de Saúde Pública | 10 |    |
| Médico do PSF               | Língua Portuguesa       | 10 | 35 |
|                             | Conhecimento Específico | 10 |    |
|                             | Informática             | 5  |    |
|                             | Noções de Saúde Pública | 10 |    |
| Médico Psiquiatra           | Língua Portuguesa       | 10 | 35 |
|                             | Conhecimento Específico | 10 |    |
|                             | Informática             | 5  |    |
|                             | Noções de Saúde Pública | 10 |    |
| Médico/ Gastroenterologista | Língua Portuguesa       | 10 | 35 |



**CONCURSO PÚBLICO - MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-MG**  
Praça Padre Júlio Maria, 40 - Centro - Boa Esperança/MG - CEP:37170-000  
FONE:(35)3851-0300



|                                |                         |    |    |
|--------------------------------|-------------------------|----|----|
|                                | Conhecimento Específico | 10 |    |
|                                | Informática             | 5  |    |
|                                | Noções de Saúde Pública | 10 |    |
| Médico/ Pediatra               | Língua Portuguesa       | 10 | 35 |
|                                | Conhecimento Específico | 10 |    |
|                                | Informática             | 5  |    |
|                                | Noções de Saúde Pública | 10 |    |
| Médico/Endocrinologista        | Língua Portuguesa       | 10 | 35 |
|                                | Conhecimento Específico | 10 |    |
|                                | Informática             | 5  |    |
|                                | Noções de Saúde Pública | 10 |    |
| Medico/Ginecologista /Obstetra | Língua Portuguesa       | 10 | 35 |
|                                | Conhecimento Específico | 10 |    |
|                                | Informática             | 5  |    |
|                                | Noções de Saúde Pública | 10 |    |
| Médico/Regulador               | Língua Portuguesa       | 10 | 35 |
|                                | Conhecimento Específico | 10 |    |
|                                | Informática             | 5  |    |
|                                | Noções de Saúde Pública | 10 |    |
| Médico/Urologista              | Língua Portuguesa       | 10 | 35 |



**CONCURSO PÚBLICO - MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-MG**  
Praça Padre Júlio Maria, 40 - Centro - Boa Esperança/MG - CEP:37170-000  
FONE:(35)3851-0300



|                                      |                                 |    |    |
|--------------------------------------|---------------------------------|----|----|
|                                      | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|                                      | Informática                     | 5  |    |
|                                      | Noções de Administração Pública | 10 |    |
| Motorista                            | Língua Portuguesa               | 8  | 30 |
|                                      | Informática                     | 7  |    |
|                                      | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|                                      | Noções de Administração Pública | 5  |    |
| Nutricionista                        | Língua Portuguesa               | 10 | 35 |
|                                      | Informática                     | 10 |    |
|                                      | Conhecimento Específico         | 5  |    |
|                                      | Noções de Saúde Pública         | 10 |    |
| Professor de Educação Básica I-PEB I | Língua Portuguesa               | 10 | 35 |
|                                      | Conhecimentos Gerais            | 10 |    |
|                                      | Conhecimentos específicos       | 5  |    |
|                                      | Conhecimentos Pedagógicos       | 10 |    |
| Professor de Educação Infantil       | Língua Portuguesa               | 10 | 35 |
|                                      | Conhecimentos Gerais            | 10 |    |
|                                      | Conhecimentos específicos       | 5  |    |
|                                      | Conhecimentos Pedagógicos       | 10 |    |
| Psicólogo                            | Língua Portuguesa               | 10 | 35 |



**CONCURSO PÚBLICO - MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-MG**  
Praça Padre Júlio Maria, 40 - Centro - Boa Esperança/MG - CEP:37170-000  
FONE:(35)3851-0300



|                                  |                                 |    |    |
|----------------------------------|---------------------------------|----|----|
|                                  | Informática                     | 10 |    |
|                                  | Conhecimento Específico         | 5  |    |
|                                  | Noções de Saúde Pública         | 10 |    |
| Psicopedagogo                    | Língua Portuguesa               | 10 | 35 |
|                                  | Conhecimentos Gerais            | 10 |    |
|                                  | Conhecimentos específicos       | 5  |    |
|                                  | Conhecimentos Pedagógicos       | 10 |    |
| Supervisor escolar               | Língua Portuguesa               | 10 | 35 |
|                                  | Conhecimentos Gerais            | 10 |    |
|                                  | Conhecimentos específicos       | 5  |    |
|                                  | Conhecimentos Pedagógicos       | 10 |    |
| Técnico de segurança do trabalho | Língua Portuguesa               | 10 | 30 |
|                                  | Informática                     | 5  |    |
|                                  | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|                                  | Noções de Administração Pública | 5  |    |
| Técnico em Contabilidade         | Língua Portuguesa               | 10 | 30 |
|                                  | Informática                     | 5  |    |
|                                  | Conhecimento Específico         | 10 |    |
|                                  | Noções de Administração Pública | 5  |    |
| Técnico em Informática           | Língua Portuguesa               | 10 | 30 |



**CONCURSO PÚBLICO - MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-MG**  
Praça Padre Júlio Maria, 40 - Centro - Boa Esperança/MG - CEP:37170-000  
FONE:(35)3851-0300



|                         |                                 |    |    |
|-------------------------|---------------------------------|----|----|
|                         | Conhecimento Específico         | 15 |    |
|                         | Noções de Administração Pública | 5  |    |
| Técnico em Enfermagem   | Língua Portuguesa               | 10 | 30 |
|                         | Conhecimentos Gerais            | 10 |    |
|                         | Informática                     | 5  |    |
|                         | Noções de Saúde Pública         | 5  |    |
| Tecnólogo em Radiologia | Língua Portuguesa               | 10 | 35 |
|                         | Conhecimentos Gerais            | 10 |    |
|                         | Conhecimento Específico         | 5  |    |
|                         | Noções de Saúde Pública         | 10 |    |



## ANEXO III CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### ENSINO SUPERIOR (Curso Superior completo na área específica)

Cargos: Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Ortopedista, Médico Clínico, Médico do PSF, Médico Psiquiatra, Médico Gastroenterologista, Médico Pediatra, Médico Endocrinologista, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Regulador, Médico Urologista, Nutricionista, Psicólogo, Tecnólogo em Radiologia.

#### LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):

1.Ortografia e acentuação; 2. Formação de palavras; 3.Tempos e modos verbais; 4.Tipos de verbos; 5.Frase, oração e período; 6.Período composto: coordenação e subordinação; 7.Emprego de conectivos no período composto; 8.Tempos e modos verbais; 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal; 11.Regência verbal; 12.Emprego da pontuação; 13.Descrição, narração e dissertação; 14.Compreensão de textos: significado e estrutura; 15.Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 16. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 17. Figuras de linguagem; 18. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.

#### NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA (Comum aos cargos):

1. Sistema Único de Saúde; 2. Estratégia de Saúde da Família: objetivo e atribuições dos profissionais; 3. Política Nacional de Humanização (Humaniza SUS); 4. Epidemiologia: bases conceituais, noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde, doenças infecciosas e não infecciosas; 5. Ética: proteção à vida humana, saúde física e mental; 6. AIDS e o direito, sigilo e preservação da confidencialidade e privacidade do paciente, direitos do paciente; 7. Macrobioética e preservação do meio ambiente sadio e ecologicamente equilibrado; 8. ética e pesquisa, cuidados com os resíduos dos serviços de saúde.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### Cargo: Dentista

1. Políticas de Saúde no Brasil; 2. Deontologia e Ética odontológica; 3. Epidemiologia bucal; 4. Prevenção das doenças bucais; 5. Dentística em Odontopediatria; 6. Cirurgia em Odontopediatria; 7. Prevenção da cárie e doença periodontal em Odontopediatria; 8. Terapia pulpar em Odontopediatria; 9. Anamnese e Exame Físico; 10. Biópsia; 11. Câncer de boca; 12. Processos proliferativos não-neoplásicos.

##### Cargo: Enfermeiro

1.Políticas públicas: 1.1. Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde (SUS); 1.2. Campo de atuação do SUS; 1.3. Princípios e diretrizes do SUS; 1.4.Competências e atribuições do SUS nas três esferas de governo; 1.5. Política de recursos humanos no SUS; 1.6.Financiamento do SUS; 1.7.Princípios e diretrizes gerais da Política da Atenção Básica; 1.8.Funções na rede de atenção à saúde (RAS); 1.9. Responsabilidades dos níveis federal, estadual e municipal na atenção básica; 1.10. Infraestrutura e funcionamento da atenção básica; 1.11.Atribuições dos profissionais da atenção básica; 1.12. Especificidade da equipe de Saúde da Família na atenção básica; 1.13.Núcleos de apoio à Saúde da Família na atenção básica; 1.14.Finalidade da Política Nacional



de Saúde da Pessoa Idosa; 1.15.Diretrizes da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa; 1.16.Responsabilidades institucionais, articulação intersetorial e acompanhamento e avaliação da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. 2.Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica – Hipertensão Arterial Sistêmica: 2.1 Panorama da Hipertensão Arterial Sistêmica e organização da linha de cuidado; 2.2 Rastreamento e diagnóstico da Hipertensão Arterial Sistêmica na atenção básica; 2.3 Tratamento e acompanhamento das pessoas com Hipertensão Arterial Sistêmica na atenção básica. 3.Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica – Hipertensão Arterial Sistêmica: 3.1 Panorama do Diabetes mellitus e organização da linha de cuidado; 3.2 Rastreamento, diagnóstico e acompanhamento da pessoa com Diabetes mellitus na atenção básica; 3.3 Tratamento da pessoa com Diabetes mellitus na atenção básica; 3.4 Prevenção e manejo das complicações agudas e crônicas do Diabetes mellitus na atenção básica; 3.5 Avaliação e cuidados com os pés da pessoa com Diabetes mellitus na atenção básica. 4.Programa Nacional de Imunizações: 4.1 Responsabilidades das esferas de governo; 4.2 Vacinação e atenção básica; 4.3 Calendário Nacional de Vacinação; 4.4 Suprimento de imunobiológicos; 4.5 Bases imunológicas da imunização; 4.6 Respostas primária e secundária; 4.7 Fatores que influenciam a resposta imune; 4.8 Aspectos técnicos e administrativos da atividade de imunização: equipe e funções básicas, organização e funcionamento da sala de vacina, resíduos resultantes das atividades de vacinação, conservação dos imunobiológicos, procedimentos para administração de vacinas, sistemas de informação em imunizações. 4.9 Procedimentos para administração de vacinas: contra indicações, situações especiais, adiamento, vacinação simultânea e falsas contra indicações; vacinas – BCG, vacina contra hepatite B e A, vacina pentavalente, vacinas DTP, VIP, VOP, pneumo 10, VORH, meningoc C, febre amarela, tríplice e tetra viral, dupla adulto, HPV, influenza e pneumo 23 valente. 5.Envelhecimento e saúde da pessoa idosa 5.1 Humanização e acolhimento à pessoa idosa na atenção básica; 5.2 Promoção de hábitos saudáveis; 5.3 atribuições dos profissionais da atenção básica no atendimento à saúde da pessoa idosa; 5.4 Avaliação global da pessoa idosa na atenção básica: alimentação e nutrição, acuidade visual, acuidade auditiva, incontinência urinária, sexualidade, vacinação, avaliação cognitiva, depressão, mobilidade, queda, avaliação funcional.5.5. Suporte familiar e social: funcionalidade familiar, avaliação do estresse do cuidador e violência intrafamiliar e maus tratos contra a pessoa idosa; 5.6 Avaliação multidimensional rápida da pessoa idosa. 6. Aspectos éticos e legais para o exercício da enfermagem. 7.Técnicas Básicas de Enfermagem. 8. Tratamento e prevenção de feridas. 9. Gestão de resíduos de serviços de saúde. 10. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. 11. Humanização nos serviços de saúde.

#### **Cargo: Farmacêutico**

1. Legislação e ética farmacêutica; 2. Controle Sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; 3. Química analítica qualitativa, quantitativa e técnicas análise química instrumental; 4. Coleta e processamento de materiais biológicos; 5. Hematologia clínica; 6. Imunologia clínica; 7. Microbiologia clínica; 8. Urinálise; 9. Parasitologia clínica; 10. Virologia clínica; 11. Bioquímica clínica; 12. Micologia médica; 13. Citologia clínica; 14. Biossegurança em laboratórios analíticos; 15. Boas práticas de laboratório; 16. Boas práticas de manipulação em farmácias; 17. Diagnósticos de infecção por HIV; 18. Transporte de material biológico; 19. Princípios de bioquímica básica e clínica; 20. Parasitologia Humana; 21. Manejo de resíduos biológicos e químicos; 22. Princípios de validação de metodologias bioanalíticas.

#### **Cargo: Fonoaudiólogo**

1. Autismo; 2. TDAH; 3. Dislexia; 4. Atraso de linguagem; 5. Disartria; 6. Dislexia; 7. Disfagia; 8. Disfonia; 9. Perda Auditiva (PAIR); 10. DTM (Disfunção Tempero\_mandibular).





**Cargo: Médico Ortopedista**

1. Trauma musculoesquelético; 2. Fraturas; 3. Luxações; 4. Tumores ósseos benignos; 5. Tumores ósseos malignos; 6. Osteomielites; 7. Artrite séptica; 8. Lesões por esforço repetitivo; 9. Doenças da coluna vertebral; 10. Osteoporose.

**Cargo: Médico Clínico**

1. Abordagem de dor torácica na emergência 2. Descompensação diabética: cetoacidose, coma hiperosmolar; 3. Emergências neurológicas: AVC, Trauma, Meningite, Doenças neuromuscular agudas; 4. Abordagem de dor torácica na emergência; 5. Sepses na emergência.

**Cargo: Médico do PSF**

1. Sistema de Saúde no Brasil; 2. Organização da Atenção Primária à Saúde; 3. Estratégia Saúde da Família; 4. Sistemas de informação em saúde; 5. Consulta ambulatorial; 6. Visita domiciliar; 7. Ferramentas de Abordagem familiar; 8. Medicina centrada na pessoa; 9. Ética médica; 10. Assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

**Cargo: Médico Psiquiatra**

1. Semiologia psiquiátrica; 2. Classificação e nomenclologia (CID -10); 3. Transtornos relacionados ao uso de substâncias; 4. Esquizofrenia e outras psicoses; 5. Transtornos do humor 6. Transtornos de ansiedade; 7. Transtornos de alimentação; 8. Transtornos da sexualidade humana 9. Emergências psiquiátricas; 10. Terapias biológicas em psiquiatria.

**Cargo: Médico Gastroenterologista**

1. Esôfago: 1.1. Doença do Refluxo Gastroesofágico - Diagnóstico e tratamento. 1.2. Esofagites: péptica, eosinofílica, infecciosa. 1.3. Esôfago de Barrett. 1.4. Neoplasias. 1.5. Distúrbios de Motilidade: Diagnóstico e Tratamento. 2. Estômago e Duodeno: 2.1. Gastrites. 2.2. Úlcera péptica. 2.3. Doenças Funcionais do Aparelho Digestivo. 2.4. H. pylori e infecções associadas. 2.5. Hemorragia digestiva alta. 2.6. Neoplasias. 2.7. Pólipos Gastrointestinais. 3. Intestino Delgado e Grosso: 3.1. Síndromes disabsortivas. 3.2. Doença celíaca. 3.3. Diarréias Agudas e Crônicas. 3.4. Parasitoses Intestinais. 3.5. Doença inflamatória intestinal. 3.6. Doença diverticular dos cólons. 3.7. Polipose intestinal. 3.8. Neoplasias. 3.9. Rastreamento do câncer colorretal. 3.10. Hemorragia digestiva baixa. 3.11. Constipação Intestinal. 3.12. Colites: isquêmica e infecciosa. 3.13. Doenças do Apendice Cecal. 4. Pâncreas: 4.1. Fisiologia e testes secretórios. 4.2. Pancreatite aguda e crônica. 4.3. Tumores e cistos pancreáticos. 5. Fígado e Vias Biliares: 5.1. Esteatose Hepática e Esteatohepatite nãoalcoólica. 5.2. Doenças metabólicas. 5.3. Hepatites: virais, causadas por drogas, alcoólicas, autoimunes. 5.4. Fígado e Álcool. 5.5. Hipertensão porta. 5.6. Cirrose hepática e suas complicações. 5.7. Tumores primários do fígado. 5.8. Fígado e Gravidez. 5.9. Transplante Hepático: Indicações e ContraIndicações. 5.10. Diagnóstico diferencial das Icterícias. 5.11. Colestases. Doença calculosa da vesícula e vias biliares. 5.12. Tumores das vias biliares. 5.13. Doenças congênitas das vias biliares. 5.14. Colangite esclerosante.

**Cargo: Médico Pediatra**

1. Puericultura (crescimento e desenvolvimento, imunização – vacinas, alimentação infantil); 2. Doenças infecciosas na infância e adolescência (Dengue, Chikungunya, Zika, Meningites, AIDS na infância, tuberculose na infância, doenças exantemáticas); 3. Anemias carenciais; Pneumologia (asma e pneumonias na infância); 5) Desnutrição infantil.



**Cargo: Médico Endocrinologista**

1. Endocrinologia pediátrica 2. Neuroendocrinologia; 3. Doenças da tireoide; 4. Paratireoide; 5. Doenças osteometabólicas; 6. Doenças das adrenais; 7. Gônadas; 8. Obesidade; 9. Dislipidemia.

**Cargo: Médico Ginecologista/Obstetra**

1. Cardiotocografia; 2. Diabetes e gravidez; 3. Doença hipertensiva específica da gravidez 4. Pré-natal; 5. Ciclo menstrual; 6. Planejamento familiar; 7. Vulvovaginites; 8. DSTs; 9. Climatério; 10. Câncer ginecológico.

**Cargo: Médico Regulador**

1. Regulação hospitalar de urgência; 2. Regulação pré-hospitalar de urgência; 3. Regulação municipal; 4. Internações sensíveis a tratamento ambulatorial; 5. Responsabilidades federal, estadual e municipal; 6. Consórcios intermunicipais; 7. Rede de urgência e emergência; 8. Planos diretores de regionalização estaduais; 9. Leitos de retaguarda; 10. Classificação dos hospitais da rede conforme sua complexidade.

**Cargo: Médico Urologista**

1. Anatomia do aparelho urinário; 2. Deficiência erétil; 3. Doença de peyronie; 4. Doenças sexualmente transmissíveis; 5. Escroto agudo, torção testicular e orquiepididimite; 6. Exames complementares básicos em cirurgia; 7. Fimose, parafimose e balanite; 8. Hiperplasia benigna da próstata; 9. Imaginologia urológica básica; 10. Incontinência urinária; 11. Infecções urinárias; 12. Malformações urinárias; 13. Priapismo; 14. Risco cirúrgico, controle pré e pós-operatório; 15. Semiologia urológica; 16. Traumatismo urogenital; 17. Tumores malignos da bexiga; 18. Tumores malignos do rim; 19. Infertilidade Masculina. 20. Ética profissional.

**Cargo: Nutricionista**

1. Avaliação nutricional; 2. Código de Ética do Nutricionista, Resoluções do Conselho de Nutricionista da Região Sudeste (CRN9) sobre atuação profissional, entidades representativas, orientação e postura profissional; 3. O nutricionista e as ações de nutrição em saúde pública: problemas nutricionais da população brasileira, epidemiologia das carências nutricionais; 4. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; 5. Sistema Único de Saúde: Lei 8.080 e Lei 8.142; 6. Preparo e conservação de alimentos: planejamento de cardápios, planejamento de unidade de alimentação e nutrição (UAN); 7. ANVISA: Papel e atuação do nutricionista na vigilância sanitária.

**Cargo: Psicólogo**

1. Código de Ética do psicólogo; 2. Definições, conceitos e abordagens relacionadas com a psicologia; 3. Psicodiagnóstico clínico, definições, conceitos fundamentais, técnicas de entrevistas e aplicação de testes psicológicos e entrevista devolutiva; 4. Principais fundadores e tipos de abordagens; 5. técnicas e instrumentos de avaliação; 6. Psicopatologia Geral (rotinas de diagnóstico e diagnóstico diferencial dos transtornos mentais segundo o DSM V); 7. Psicologia Social e Comunitária (Preconceito, estigma, inclusão social e escolar, gênero, raça, desigualdades sociais, violência, fracasso escolar; 8. Psicologia escolar/educacional; 9. Psicologia multidisciplinar e interdisciplinar; 10. Psicologia de grupos; 11. Análise institucional; 12. Reforma Psiquiátrica, Declaração de Salamanca; 13. Estatuto da Criança e do Adolescente (do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer).

**Cargo: Tecnólogo em Radiologia**



1. Anatomia Geral; 2. Terminologia Radiológica; 3. Radioproteção; 4. Posicionamento radiográfico; 5. Código de Ética; 6. Incidências radiográficas do corpo humano; 7. Qualidade da imagem; 8. Interpretação radiológica; 9. Exames contrastados radiológicos; 10. Física das radiações; 11. Dosimetria; 12. Processamento de imagens; 13. Radiologia digital; 14. Procedimentos operacionais de imagens médicas em: Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Mamografia, Densitometria Óssea, Radiologia Convencional e Odontológica, Radiologia Industrial; 15. Legislação do Tecnólogo em Radiologia.

**ENSINO SUPERIOR**  
**(Curso Superior completo na área específica)**

Cargos: Professor de Educação Básica I-PEB I (Cadastro de Reserva), Professor de Educação Infantil, Psicopedagogo, Supervisor escolar.

**LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):**

1. Ortografia e acentuação; 2. Formação de palavras; 3. Tempos e modos verbais; 4. Tipos de verbos; 5. Frase, oração e período; 6. Período composto: coordenação e subordinação; 7. Emprego de conectivos no período composto; 8. Tempos e modos verbais; 9. Concordância nominal e verbal; 10. Regência nominal; 11. Regência verbal; 12. Emprego da pontuação; 13. Descrição, narração e dissertação; 14. Compreensão de textos: significado e estrutura; 15. Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 16. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 17. Figuras de linguagem; 18. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS (Comum aos cargos):**

1. Cultura Geral; 2. Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil e do mundo ocorridos nos anos de 2015 a 2017 divulgados na mídia nacional e internacional; 3. Sociedades, artes e costumes: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, televisão, educação, saúde, esportes, justiça e religião; 4. Conhecimentos gerais da história e geografia do Brasil; 5. Desenvolvimento e inovações científicas; 6. O mundo globalizado: a nova ordem mundial; 7. Ecologia, meio ambiente e qualidade de vida; 8. Ética: conceito, ética na sociedade, ética no trabalho; 9. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil.

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (Comum aos cargos):**

1. Avaliação da aprendizagem; 2. Relação professor-aluno-conhecimento; 3. Competência e compromisso do educador; 4. O trabalho com o conhecimento escolar-interdisciplinaridade-transposição didática; 5. Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas; 6. Planejamento; 7. A função social da escola; 8. Concepções de ensino-aprendizagem; 9. Construção das estruturas cognitivas: as contribuições de Piaget; 10. Desenvolvimento das funções psíquicas superiores: as contribuições de Vygotsky; 11. Alfabetização: concepções epistemológicas; 12. Os processos construtivos da leitura e da escrita; 13. A produção de textos como prática social; 14. Aspectos metodológicos da alfabetização; 15. Avaliação da aprendizagem no processo de alfabetização. Ensino fundamental a partir da lei n.º 9394/96.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Cargo: Professor de Educação Básica I-PEB I (Cadastro de Reserva)**



1. A organização e funcionamento do sistema de ensino brasileiro; 2. Avaliação da aprendizagem escolar; 3. Prática educativa e o processo de ensino-aprendizagem; 4. Saberes e profissão docente; 5. A aula como espaço de transformação e produção do conhecimento.

**Cargo: Professor de Educação Infantil.**

1. A organização e funcionamento do sistema de ensino brasileiro; 2. Avaliação da aprendizagem escolar; 3. Prática educativa e o processo de ensino-aprendizagem; 4. Saberes e profissão docente; 5. A aula como espaço de transformação e produção do conhecimento.

**Cargo: Psicopedagogo.**

1. Código de Ética da psicopedagogia; 2. Definições, conceitos e noções básicas relacionadas com a psicopedagogia escolar e institucional; 3. Definições, conceitos e tipos de tratamento e atuação em crianças e adolescentes; 4. Fundadores e fundamentos; 5. Técnicas e instrumentos de avaliação; 6. Estatuto da Criança e do Adolescente (do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer); Educação e sociedade; 7. Teorias pedagógicas; 8. Psicologia, Filosofia, Sociologia e História da Educação; 9. Desenvolvimento humano e aprendizagem; 10. A pesquisa como princípio educativo; 11. Paradigmas educacionais: pensamento moderno e contemporâneo; 12. Educação como processo social e suas relações com a cultura e aprendizagem; 13. Paradigmas educacionais: pensamento moderno e contemporâneo; 14. Educação como processo social e suas relações com a cultura e aprendizagem.

**Cargo: Supervisor escolar.**

1. Noções de administração; 2. Planejamento; 3. As diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; 4. Da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e dos diversos documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar; 5. Medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício da cidadania; 6. A dimensão participativa da gestão escolar; 7. Professores e Gestores Escolares; 8. Gestão da Escola: do contexto ao perfil da equipe gestora; 9. Dimensões e indicadores da qualidade da educação; 10. As dimensões da escola; 11. Gestão democrática: diretrizes gerais; 12. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 13. Conselho Escolar; 14. Grêmios Estudantis; 15. Avaliação da escola; 16. Poder, autoridade e participação; 17. Breve histórico educacional brasileiro; 18. O Perfil Desejável dos Gestores Escolares e dos Dirigentes de Sistemas Educacionais; 19. Plano Estratégico ou Plano de Ação; 20. O planejamento funcional e suas limitações; Planejamento estratégico

**ENSINO SUPERIOR**  
**(Curso Superior completo na área específica)**

**Cargos: Contador e Assistente Social**

**LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):**

1.Ortografia e acentuação; 2. Formação de palavras; 3.Tempos e modos verbais; 4.Tipos de verbos; 5.Frase, oração e período; 6.Período composto: coordenação e subordinação; 7.Emprego de conectivos no período composto; 8.Tempos e modos verbais; 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal; 11.Regência verbal; 12.Emprego da pontuação; 13.Descrição, narração e dissertação; 14.Compreensão de textos: significado e estrutura; 15.Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 16. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 17. Figuras de linguagem; 18. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.



### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Comum aos cargos):**

1. A organização administrativa: os órgãos e as competências públicas; 2. Figuras da administração indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; 3. Servidores públicos: agentes públicos, cargos, funções e empregos públicos, regime jurídico; 4. Atos administrativos; 5. Processo administrativo; 6. Licitação; 7. Contratos administrativos; 8. Gestão dos bens públicos; 9. Controle interno e externo da Administração: controle interno, controle pelo Tribunal de Contas e controle jurisdicional; 10. Orçamento público: Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **Cargo: Assistente Social**

1. Noções básicas sobre a Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); 2. Conceitos de Carência, Pobreza e Exclusão Social; 3. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº. 8.069/90); 4. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; 5. Código de Ética do Assistente Social; 6. Natureza Institucional da Profissão: Competências e Atribuições Privativas; 7. SUAS – características gerais, Proteção Básica e Especial; 8. Estudo Social/Perícia e Laudo Social.

#### **Cargo: Contador**

1. Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; 2. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; 3. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; 4. Procedimentos contábeis básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; 5. Demonstrações contábeis de que trata a Lei nº 6.404/76: balanço patrimonial, demonstração dos lucros e prejuízos acumulados, demonstração do resultado do exercício, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do valor adicionado; 5. Contabilidade pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, planejamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; 6. Ciclo orçamentário; 7. Créditos adicionais: classificação; princípios orçamentários; 8 sistemas contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; 9. Escrituração; 10. Demonstrações contábeis de que trata a lei federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; 11. Classificações orçamentárias; 12. Restos a pagar; 13. Dívida pública e dívida ativa; 14. Controle interno e externo da administração pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo tribunal de contas e pelo poder legislativo. 15. Ética profissional.

### **NÍVEL TÉCNICO (Curso Técnico na área específica)**

Cargos: Agente Fiscal, Assistente Administrativo, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem; Técnico em Informática.

### **LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):**

1. Noções elementares de ortografia e acentuação; 2. Formação de palavras; 3. Tempos e modos verbais; Período simples; 2. Período composto; 3. Emprego de conectivos; 4. Tempos e modos verbais; 5. Concordância nominal e verbal; 6. Regência nominal e verbal; 7. Emprego da pontuação; 8. Compreensão de textos: significado e estrutura; 9. Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 10. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 11. Figuras de linguagem; 12.



Compreensão de textos: significado e estrutura; 13. Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 14. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 15. Figuras de linguagem; 16. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.

### **INFORMÁTICA (Comum aos cargos):**

1. Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Microsoft - Windows ou Linux) 2. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, formatação) com Editores de Texto (Microsoft - Word, OpenOffice - Writer ou Google - Docs); 3. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções) com Planilhas Eletrônicas (Microsoft - Excel, OpenOffice - Calc ou Google - Docs); 4. Operações básicas de Navegação na Internet (Microsoft - Internet Explorer, Google - Chrome ou Mozilla - Firefox); 5. Operações básicas de Correio Eletrônico (Microsoft - Outlook Express, Mozilla – Thunderbird, Google – Gmail, Yahoo! Mail ou Microsoft - Hotmail); 6. Noções de segurança: conceitos de vírus, spyware, malware, worms, spam, phishing, etc, acesso a sites seguros, cuidados e prevenções, utilização segura de senhas.

### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Comum aos cargos):**

1. A organização administrativa: os órgãos e as competências públicas; 2. Figuras da administração indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; 3. Servidores públicos: agentes públicos, cargos, funções e empregos públicos, regime jurídico; 4. Atos administrativos; 5. Processo administrativo; 6. Licitação; 7. Contratos administrativos; 8. Gestão dos bens públicos; 9. Controle interno e externo da Administração: controle interno, controle pelo Tribunal de Contas e controle jurisdicional.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **Cargo: Agente Fiscal**

1. Conhecimentos sobre a Lei Orgânica do Município de Boa Esperança; 2. Tributos Municipais; 3. Imposto sobre propriedade territorial urbana; 4. Fato gerador; 5. Cadastro imobiliário; 6. Taxa; 7. Preço público; 8. Imposto; 9. Contribuição; 10. Imunidade e isenção tributária; 11. Processo administrativo; 12. Ética profissional. 13. Código Tributário Nacional (Lei n.º 5.172/1966.).

#### **Cargo: Assistente Administrativo**

1. Normas de redação de correspondência oficial; 2. Gestão pública; 3. Princípios da administração pública, funções administrativas básicas, estruturas organizacionais, eficiência, eficácia e efetividade; 4. Agenda ambiental na Administração Pública – A3P; 5. Responsabilidades do servidor público; 6. Lei Orgânica do Município de Boa Esperança; 7. Improbidade administrativa; 8. Administração pública, concessões e terceiro setor.

#### **Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho**

1. Portaria 3.214/78: Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho: NR - 1 - Disposições Gerais, NR - 3 - Embargo ou Interdição, NR - 4 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, NR - 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, NR - 6 - Equipamento de Proteção Individual (EPI), NR - 7 – Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), NR - 8 – Edificações, NR - 9 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais, NR - 10 – Segurança em Instalações e Serviços de Eletricidade, NR - 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais, NR - 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos, NR - 13 – Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações, NR - 15 -



Atividades e Operações Insalubre, NR - 16 - Atividades e Operações Perigosas, NR - 17 – Ergonomia, NR - 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, NR - 19 – Explosivos, NR - 20 – Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis, NR - 21 - Trabalho a Céu Aberto, NR - 22- Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração, NR - 23 - Proteção Contra Incêndios, NR - 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, NR - 25 - Resíduos Industriais, NR - 26 - Sinalização de Segurança, NR – 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde, NR – 33 – Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados, NR – 35 – Trabalho em Altura, NR – 36 – Segurança e Saúde no Trabalho em Empresas de Abate e Processamento de Carnes e Derivados; 2. Lei nº 8.213/91: Planos de Benefícios da Previdência Social: Capítulo II – Das Prestações em Geral – Seção I – Das Espécies de Prestações; Seção V – Dos Benefícios e suas Subseções; 3. Lei 8.212/91: Lei Orgânica da Seguridade Social: Título I e II; 4. Decreto nº 3048/99: Regulamento da Previdência Social: Livro I – Da Finalidade e dos Princípios Básicos – Título I e II, Capítulo II Das Prestações em Geral – Seção I – Das Espécies de Prestação – Seção VI Dos Benefícios e suas Subseções.

### **Cargo: Técnico em Contabilidade**

1. Orçamento Público; 2. Princípios Orçamentários; 3. Classificações Orçamentárias; 4. processo Orçamentário; 5. Contabilidade Pública; 6. Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.

### **Cargo: Técnico em Enfermagem**

1. Políticas públicas: 1.1. Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde (SUS); 1.2. Campo de atuação do SUS; 1.3. Princípios e diretrizes do SUS; 1.4. Competências e atribuições do SUS nas três esferas de governo; 1.5. Política de recursos humanos no SUS; 1.6. Financiamento do SUS; 1.7. Princípios e diretrizes gerais da Política da Atenção Básica; 1.8. Funções na rede de atenção à saúde (RAS); 1.9. Responsabilidades dos níveis federal, estadual e municipal na atenção básica; 1.10. Infraestrutura e funcionamento da atenção básica; 1.11. Atribuições dos profissionais da atenção básica; 1.12. Especificidade da equipe de Saúde da Família na atenção básica; 1.13. Núcleos de apoio à Saúde da Família na atenção básica; 1.14. Finalidade da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa; 1.15. Diretrizes da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa; 1.16. Responsabilidades institucionais, articulação intersetorial e acompanhamento e avaliação da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. 2. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica – Hipertensão Arterial Sistêmica: 2.1 Panorama da Hipertensão Arterial Sistêmica e organização da linha de cuidado; 2.2 Rastreamento e diagnóstico da Hipertensão Arterial Sistêmica na atenção básica; 2.3 Tratamento e acompanhamento das pessoas com Hipertensão Arterial Sistêmica na atenção básica. 3. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica – Hipertensão Arterial Sistêmica: 3.1 Panorama do Diabetes mellitus e organização da linha de cuidado; 3.2 Rastreamento, diagnóstico e acompanhamento da pessoa com Diabetes mellitus na atenção básica; 3.3 Tratamento da pessoa com Diabetes mellitus na atenção básica; 3.4 Prevenção e manejo das complicações agudas e crônicas do Diabetes mellitus na atenção básica; 3.5 Avaliação e cuidados com os pés da pessoa com Diabetes mellitus na atenção básica. 4. Programa Nacional de Imunizações: 4.1 Responsabilidades das esferas de governo; 4.2 Vacinação e atenção básica; 4.3 Calendário Nacional de Vacinação; 4.4 Suprimento de imunobiológicos; 4.5 Bases imunológicas da imunização; 4.6 Respostas primária e secundária; 4.7 Fatores que influenciam a resposta imune; 4.8 Aspectos técnicos e administrativos da atividade de imunização: equipe e funções básicas, organização e funcionamento da sala de vacina, resíduos resultantes das atividades de vacinação, conservação dos imunobiológicos, procedimentos para administração de vacinas, sistemas de informação em imunizações. 4.9 Procedimentos para administração de vacinas: contra indicações, situações especiais, adiamento, vacinação simultânea



e falsas contra indicações; vacinas – BCG, vacina contra hepatite B e A, vacina pentavalente, vacinas DTP, VIP, VOP, pneumo 10, VORH, meningococo C, febre amarela, tríplice e tetra viral, dupla adulto, HPV, influenza e pneumo 23 valente. 5. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa 5.1 Humanização e acolhimento à pessoa idosa na atenção básica; 5.2 Promoção de hábitos saudáveis; 5.3 atribuições dos profissionais da atenção básica no atendimento à saúde da pessoa idosa; 5.4 Avaliação global da pessoa idosa na atenção básica: alimentação e nutrição, acuidade visual, acuidade auditiva, incontinência urinária, sexualidade, vacinação, avaliação cognitiva, depressão, mobilidade, queda, avaliação funcional. 5.5. Suporte familiar e social: funcionalidade familiar, avaliação do estresse do cuidador e violência intrafamiliar e maus tratos contra a pessoa idosa; 5.6 Avaliação multidimensional rápida da pessoa idosa. 6. Aspectos éticos e legais para o exercício da enfermagem. 7. Técnicas Básicas de Enfermagem. 8. Tratamento e prevenção de feridas. 9. Gestão de resíduos de serviços de saúde. 10. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. 11. Humanização nos serviços de saúde.

### **Cargo: Técnico em Informática**

1. Hardware: processadores, placa-mãe, soquetes, barramentos, conectorização, portas de comunicação, memórias, unidades de armazenamento de dados, alimentação elétrica, periféricos, BIOS, testes de hardware (memória, stress); 2. Sistemas Operacionais: gerência de processos/processador; comunicação, concorrência e sincronização de processos; gerência de memória, alocação de recursos e deadlocks; sistemas de arquivos; gerenciamento de dispositivos de entrada/saída; configuração e administração de sistemas Linux e Windows; virtualização 3. Redes de Computadores e Serviços de Rede: topologias; sinalização no meio de transmissão; protocolos e serviços de comunicação; arquiteturas de protocolos; interconexão de redes, planejamento e gerência de redes; segurança e autenticação; comunicação entre processos; tolerância a falhas; redes sem fio; serviços de rede (web, e-mail, CUPS, LDAP, SAMBA, NFS, Apache, entre outros); 4. Conceitos básicos de gerenciamento de serviços de TI; 5. Conceitos básicos de gerenciamento de projetos de TI 6. Conceitos básicos de banco de dados: modelagem; administração; linguagem SQL (PostgreSQL, MySQL).

## **SECUNDÁRIA**

### **(Segundo Grau completo ou equivalente)**

Cargos: Assistente de Serviços Públicos/Almoxarife, Assistente de Serviços Públicos/Carpinteiro, Assistente de Serviços Públicos/Mecânico de máquinas pesadas, Assistente de Serviços Públicos/Mecânico eletricista de auto, Assistente de Serviços Públicos/Operador de Máquinas Pesadas, Assistente de Serviços Públicos/Pedreiro, Assistente de Serviços Público/Soldador, Assistente de Serviços Públicos/Eletricista, Auxiliar Administrativo, Motorista,

### **LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):**

1. Noções elementares de ortografia e acentuação; 2. Formação de palavras; 3. Tempos e modos verbais; Período simples; 2. Período composto; 3. Emprego de conectivos; 4. Tempos e modos verbais; 5. Concordância nominal e verbal; 6. Regência nominal e verbal 7. Emprego da pontuação; 8. Compreensão de textos: significado e estrutura; 9. Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 10. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 11. Figuras de linguagem; 12. Compreensão de textos: significado e estrutura; 13. Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 14. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 15. Figuras de linguagem; 16. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.





### **INFORMÁTICA (Comum aos cargos):**

1. Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Microsoft - Windows ou Linux) 2. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, formatação) com Editores de Texto (Microsoft - Word, OpenOffice - Writer ou Google - Docs); 3. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções) com Planilhas Eletrônicas (Microsoft - Excel, OpenOffice - Calc ou Google - Docs); 4. Operações básicas de Navegação na Internet (Microsoft - Internet Explorer, Google - Chrome ou Mozilla - Firefox); 5. Operações básicas de Correio Eletrônico (Microsoft - Outlook Express, Mozilla – Thunderbird, Google – Gmail, Yahoo! Mail ou Microsoft - Hotmail); 6. Noções de segurança: conceitos de vírus, spyware, malware, worms, spam, phishing, etc, acesso a sites seguros, cuidados e prevenções, utilização segura de senhas.

### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Comum aos cargos):**

1. A organização administrativa: os órgãos e as competências públicas; 2. Figuras da administração indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; 3. Servidores públicos: agentes públicos, cargos, funções e empregos públicos, regime jurídico; 4. Atos administrativos; 4. Processo administrativo; 5. Licitação; 6. Contratos administrativos; 7. Gestão dos bens públicos; 8. Controle interno e externo da Administração: controle interno, controle pelo Tribunal de Contas e controle jurisdicional.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **Cargo: Assistente de Serviços Públicos/Almoxarife**

1. Noções básicas relacionadas com a execução do serviço de almoxarife, suas funções e responsabilidades; 2. Definições, conceitos e tipos de estoques; 3. Movimentação no estoque, entradas e saídas, movimentação e organização interna dos estoques; 3. Controle de estoques, controle físico e contagem periódica, inventário mensal, anual, impressos e eletrônicos, controle de perdas e extravios de mercadorias; 4. Layout e arrumação dos produtos, modelos de layout, organização dos estoques de acordo com o layout, arrumação e limpeza do local de estocagem, conservação dos produtos; 5. Custos de estoques, custos de armazenagem.

#### **Cargo: Assistente de Serviços Públicos/Carpinteiro**

1. Conhecimentos das atividades de trabalhos de preparo de formas e escoramento de obra, fundações, lajes e outras, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício; 2. Conhecimento instalação de portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; 3. Conhecimentos sobre as atividades de reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deteriorada; 5. Conhecimento sobre a atividade de selecionar a madeira e demais elementos necessários, serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, medindo e utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; 6. Conhecimentos sobre a forma de preparar e montar madeiramento e engradamento para cobertura de qualquer espécie; 7. Conhecimentos das Normas Regulamentadoras sobre Normas de Segurança; 8. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPI. 9. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. 10. Noções básicas de combate a incêndios: prevenções e extinção. 11. Conhecimentos básicos sobre o Código de Postura de Boa Esperança.

#### **Cargo: Assistente de Serviços Públicos/Mecânico de máquinas pesadas**

1. Conhecimento dos componentes dos tratores agrícolas: do funcionamento do motor do funcionamento do sistema de transmissão, da manutenção do sistema de alimentação de ar do



motor, da manutenção do sistema de alimentação de combustível do motor, da manutenção do sistema de lubrificação do motor, da manutenção do sistema de arrefecimento do motor, da manutenção do sistema de transmissão, da manutenção do sistema hidráulico do trator, da manutenção do sistema de direção, da manutenção do eixo dianteiro, da manutenção do sistema de freios, da manutenção do sistema elétrico, da manutenção do sistema de rodados e engraxar os pontos de lubrificação do trator; 2. Conhecimentos inerentes à limpeza e higiene da unidade de trabalho; 3. Sinalizações de segurança; 4. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 5. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

**Cargo: Assistente de Serviços Públicos/Mecânico eletricista de auto**

1. Fundamentos de Eletricidade: Grandezas elétricas (CC e CA), leis da eletricidade e eletromagnetismo; 2. Fundamentos de Eletrônica: Introdução aos semicondutores, característica dos diodos, retificadores de meia onda e onda completa, filtros, diodos zener, LED, reguladores de tensão, transistores, famílias lógicas, circuitos lógicos combinatórios, circuitos sequenciais, decodificadores, displays, memórias e sistema de numeração decimal e binário; 3. Circuitos Elétricos: circuitos, desenhos e simbologia de eletroeletrônica e esquemas elétricos; 4. Sistemas de proteção e distribuição de energia elétrica: diagramas elétricos, simbologia utilizada em sistemas elétricos, centrais elétricas, fusíveis, interruptores, relés, chicotes, motores elétricos, conectores e pontos de aterramento; 5. Sistema de carga e partida: bateria, alternadores e motores de partida; 6. Sistemas de ignição: princípio de funcionamento dos sistemas convencionais, transistorizados, eletrônicos, por descarga capacitiva e seus componentes (bobina, distribuidor, velas, cabos); 7. Gerenciamento do motor: princípio de funcionamento, sistemas de injeção monoponto e multiponto, sensores e atuadores, alimentação de combustível, sistema de partida a frio e de arrefecimento. 8. Sinalização e iluminação: faróis e alavancas de comando, indicadores de posição, direção e de advertência, interruptores, lâmpadas, análise de circuitos e instrumentos do painel; 9. Diagnóstico veicular: instrumentos de medições elétricas, ferramentas de diagnóstico, displays, protocolos de comunicação, padrões e normas dos protocolos de diagnóstico; 10. Sistemas de conforto e segurança: vidros elétricos, travamento de portas elétrico, retrovisores elétricos, bancos elétricos, sonorização automotiva, climatizador automotivo, sistemas de alarme, freios ABS, Airbag, imobilizadores e direção elétrica. 11. Conhecimentos inerentes à limpeza e higiene da unidade de trabalho. 12. Sinalizações de segurança. 13. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPI. 14. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

**Cargo: Assistente de Serviços Públicos/Operador de Máquinas Pesadas**

1. Operação, manutenção e pequenos consertos de tratores agrícolas; 2. Conhecimentos sobre a checagem minuciosa de todos os procedimentos necessários à ignição e funcionamento do trator; 3. Conhecimentos sobre operação, segurança e manutenção da máquina. 4. Atividades inerentes à função de Tratorista, tais como: regular peso e a bitola do trator, acoplagem dos implementos mecânicos e engates em geral; 5. Limpeza do local das obras, pátios e unidades municipais (critérios de acomodação de resíduos, entulhos, etc.). 6. Conhecimentos inerentes à limpeza e higiene da unidade de trabalho; 7. Sinalizações de segurança; 8. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 9. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

**Cargo: Assistente de Serviços Públicos/Pedreiro**

1. Conhecimentos das atividades de trabalhos de preparo da obra, fundações, ferragens, alvenaria, concretos, acabamentos, hidráulica, elétrica e outras, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar



ou preparar prédios e obras simples; 2. Conhecimentos das Normas Regulamentadoras sobre Normas de Segurança; 3. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC; 3. Noções básicas de combate a incêndios – Prevenções e extinção. 4. Sinalizações de segurança. 5. Noções de primeiros socorros; 6. Conhecimentos básicos sobre o Código de Postura de Boa Esperança.

**Cargo: Assistente de Serviços Público/Soldador**

1. Uso de trena, paquímetro, transferidor de graus e esquadro; 2. Identificação de linhas usadas em desenho; 3. Projeção ortogonal; 4. Cotas e dimensionamentos; 5. Esboço cotado; 6. Escalas; 7. Estudo de cortes; 8. Simbologia de soldagem e tecnologia de soldagem; 9. Segurança na soldagem; 10. Tipos de eletrodos; 11. Gases de proteção; 12. Equipamento de soldagem; 13. Eletrotécnica básica; 14. Prática de oficina - soldar barra de aço com ou sem adição de material em posição plana; 15. Soldar barras de aço em ângulos nas diversas posições de trabalho; 16. Soldar barras de alumínio e aço inoxidável em posição plana; 17. Segurança na soldagem; 18. Gases de proteção; 19. Equipamento de soldagem; 20. Tipo de transferência de metal de adição; 21. Defeitos no cordão de solda; 22. Regulagem do equipamento; 23. Prática de oficina: soldar barras de aço em posição plana e em ângulo; 24. Noções sobre soldagem do aço inoxidável e alumínio; 25. Eletrodo revestido; 25. Segurança na soldagem; 26. Eletrotécnica básica.

**Cargo: Assistente de Serviços Públicos/Eletricista**

1. Conhecimentos das atividades de instalações elétricas residenciais e comerciais; 2. Das Normas Regulamentadoras; 3. Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 4. Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC; 5. Noções básicas de combate a incêndios: prevenções e extinção; 6. Noções de prevenções sobre acidentes de origem elétrica; 7. Sinalizações de segurança; 8. Noções de primeiros socorros; 9. Casos práticos inerentes às funções do eletricista.

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

1. Normas de redação de correspondência oficial; 2. Gestão Pública; 3. Princípios da administração pública, funções administrativas básicas, estruturas organizacionais, eficiência, eficácia e efetividade; 4. Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P 5. Responsabilidades do servidor público 6. Lei Orgânica do Município de Boa Esperança 7. Improbidade administrativa 8. Administração pública, concessões e terceiro setor.

**Cargo: Motorista**

1. Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; 2. Normas gerais de circulação e conduta; 3. Sinalização de Trânsito; 4. Direção defensiva; 5. Primeiros Socorros; 5. Proteção ao Meio Ambiente; 6. Noções de mecânica básica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; 7. Código de Trânsito Brasileiro; 8. Instrumentos e ferramentas; 9. Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; 9. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; 10. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; 11. Lubrificação e conservação do veículo.

**ELEMENTAR**  
**(Até a 4ª série do primeiro grau)**

Cargos: Agente de Serviços Gerais (Babá, auxiliar de portaria, telefonista, cantineira, cozinheira, faxineira, lavadeira, recepcionista, auxiliar de serviços administrativos), Agente de Serviços



Públicos/Gari, Agente de Serviços Públicos/Lavador, Agente de Serviços Públicos/Operário de Bloquete.

**LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):**

1. Noções elementares de ortografia e acentuação; 2. Tempos e modos verbais; 3. Período composto e emprego de conectivos; 4. Tempos e modos verbais; 5. Concordância nominal e verbal; 6. Regência nominal e verbal; 7. Emprego da pontuação; 8. Compreensão e interpretação de textos; 9. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 10. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS (Comum aos cargos):**

1. Cultura Geral; 2. Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil e do mundo ocorridos nos anos de 2015 a 2017 divulgados na mídia nacional e internacional; 3. Sociedades, artes e costumes: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, televisão, educação, saúde, esportes, justiça e religião; 4. Conhecimentos gerais da história e geografia do Brasil; 5. Desenvolvimento e inovações científicas; 6. O mundo globalizado: a nova ordem mundial; 7. Ecologia, meio ambiente e qualidade de vida; 8. Ética: conceito, ética na sociedade, ética no trabalho; 9. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Cargo: Agente de Serviços Gerais**

1. Conhecimento de ferramentas e produtos utilizados em serviços de limpeza e higienização; 2. Conhecimento de ferramentas e produtos utilizados em serviços de cozinha, copa, inclusive organização e reposição de produtos de mesa; 3. Conhecimento e interpretação de regras básicas de disciplina, hierarquia e relações pessoais; 4. Princípios da administração pública, funções administrativas básicas, estruturas organizacionais, eficiência, eficácia e efetividade; 5. Atendimento ao público em geral.

**Cargo: Agente de Serviços Públicos/Gari**

1. Normas Regulamentadoras n. 5, 6, 11, 21 e 26 do Ministério do Trabalho e Emprego; 2. Resolução CONAMA nº 275/2001; Lei nº 12.305/2010; 3. Prevenção e combate a princípios de incêndio; 4. Normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção.

**Cargo: Agente de Serviços Públicos/Lavador**

1. Organização do local de trabalho e processos de trabalho; 2. Noções básicas de primeiros socorros; 3. Segurança e acidentes do trabalho: suas causas e prevenção; 4. Prevenção e combate a princípios de incêndio; 5. Normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção. 6. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho; 7. Comportamento no local de trabalho: utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade.

**Cargo: Agente de Serviços Públicos/Operário de Bloquete**

1. Uso de trena, transferidor de graus e esquadro. 2. Conhecimentos de Cimento Portland, Agregados - Miúdo e Graúdo, Aditivos, Pigmentos. 3. Processo de fabricação: dosagem do concreto, mistura, moldagem, cura, estocagem; 4. Controle de qualidade: amostragem, dimensões; 5. Resistência à compressão; 6. conhecimentos inerentes à limpeza e higiene da unidade de trabalho; 7. Sinalizações de segurança; 8. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 8. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

# COMUNICADO

Concurso cancelado pela nova gestão do Município de Boa Esperança/MG. A FACEPE publicará nota explicativa quando tiver acesso ao procedimento administrativo.

Alfenas, 20 de março de 2017.



**PROF. DR. MARLUS PINHEIRO ROLEMBERG**  
Presidente da FACEPE