



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

**RETIFICAÇÃO 04/2017 – EDITAL 001/2017**

Ficam alterados os seguintes itens do Edital 001/2017 da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves:

O item 1.3, onde se lê a data provável para realização das provas objetivas será no dia 28 de janeiro de 2018, passa a ter a seguinte redação:

*1.3. A prova objetiva para todos os cargos previstos neste Edital, será realizada no dia 04 de fevereiro às 9:00 horas da manhã. Os locais serão os divulgados pela empresa organizadora no certame, através de publicação no site da Prefeitura Municipal e da Empresa.*

O item "4.1.19- No caso de alteração da data prevista para realização da prova o requerimento de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias **anteriores à nova data** de realização das provas, na sede administrativa do Município de Coronel Xavier Chaves/MG, devendo realizar pedido e protocolizado no endereço constante do subitem 4.1.18.1.", passa a ter a seguinte redação:

*4.1.19- No caso de alteração da data prevista para realização da prova o requerimento de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até o dia 22 de janeiro de 2018, na sede administrativa do Município de Coronel Xavier Chaves/MG, devendo realizar pedido e protocolizar no endereço constante do subitem 4.1.18.1."*

Ficam mantidos os demais termos do Edital.

Coronel Xavier Chaves, 15 de janeiro de 2018.

**Fúvio Olímpio de Oliveira Pinto**  
**Prefeito Municipal**

**VISTOS DA COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO**

**Francisco Assis Rodrigues**

**Luiz Mauro de Resende**

**Flávia Chaves Magalhães**

**Nivaldo Eusébio de Melo**

**Ricardo Mariano de Sousa**

**Luciano Silva Pinto**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

**RETIFICAÇÃO 03/2017 – EDITAL 001/2017**

O Anexo III do Edital 001/2017, que regulamenta o concurso público do Município de Coronel Xavier Chaves, no que diz respeito aos conteúdos programáticos para os cargos de nível médio e nível médio técnico, inclui entre os cargos citados o de Técnico em Informática e passa a ter a seguinte redação:

**CARGOS:** ATENDENTE, AGENTE ADMINISTRATIVO I, AGENTE ADMINISTRATIVO II, AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE III e TÉCNICO EM INFORMÁTICA;

e no conhecimentos específicos para os cargos de nível médio e médio técnico, onde se lê, Auxiliar de Saúde II, leia-se Auxiliar de Saúde III.

Coronel Xavier Chaves, 07 de novembro de 2017.

**Fúvio Olímpio de Oliveira Pinto**  
**Prefeito Municipal**

**VISTOS DA COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO**

**Francisco Assis Rodrigues**

**Élida Resende Santos**

**Flávia Chaves Magalhães**

**Nivaldo Eusébio de Melo**

**Ricardo Mariano de Sousa**

PCI Concursos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

**RETIFICAÇÃO 02/2017 – EDITAL 001/2017**

O Anexo IV do Edital 001/2017, que regulamenta o concurso público do Município de Coronel Xavier Chaves, no que diz respeito às atribuições para o cargo de **DENTISTA**, passa a ter a seguinte redação:

<b>CARGO: DENTISTA</b>	<b>NÍVEL: 10</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior de odontologia</li><li>- Registro CRO</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atribuições inerentes à qualificação profissional;</li><li>- Atividades de natureza especializada envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos servidores municipais e da população carente em geral;</li><li>- Estudos de planos e programas que visem a adoção, no município de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e em especial, as crianças em idade escolar;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

Coronel Xavier Chaves, 24 de outubro de 2017.

**Fúvio Olímpio de Oliveira Pinto**  
**Prefeito Municipal**

**VISTOS DA COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO**

**Francisco Assis Rodrigues**

**Élida Resende Santos**

**Flávia Chaves Magalhães**

**Nivaldo Eusébio de Melo**

**Ricardo Mariano de Sousa**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

**RETIFICAÇÃO 01/2017 – EDITAL 001/2017**

O Anexo III do Edital 001/2017, que regulamenta o concurso público do Município de Coronel Xavier Chaves, no que diz respeito aos conhecimentos específicos para o cargo de **Agente Administrativo III**, passa a ter a seguinte redação:

**AGENTE ADMINISTRATIVO III**

**Conhecimentos Específicos:**

1- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado; Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Cíveis. 2- Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei 8.666/93 de 21 julho de 1993. 3- Sistema Tributário na Constituição de 1.988,. 4- Noções de Direito Administrativo Brasileiro. 5- O Direito do Trabalho na Constituição de 1.988, especialmente no âmbito do servidor público. 6- Lei de Responsabilidade Fiscal. 7- Lei de Crimes Fiscais. 8- Noções do Sistema Previdenciário - RGPS. 9- Noções de Direito Constitucional. 10 - Lei Orgânica Municipal;

Coronel Xavier Chaves, 04 de outubro de 2017.

**Fúvio Olímpio de Oliveira Pinto**  
**Prefeito Municipal**

**VISTOS DA COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO**

**Francisco Assis Rodrigues**

**Élida Resende Santos**

**Flávia Chaves Magalhães**

**Nivaldo Eusébio de Melo**

**Ricardo Mariano de Sousa**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

## EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

O Município de Coronel Xavier Chaves, Estado de Minas Gerais, por intermédio do Prefeito Municipal o senhor Fúvio Olímpio de Oliveira Pinto, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil, nos termos da Lei Orgânica Municipal e especialmente, nos preceitos dos termos das Lei Complementar n.º 1.155 de 03 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos efetivos do Município de Coronel Xavier Chaves e dá outras providências; 1.159 de 29 de março de 2017, que dispõe sobre a criação de vagas e dá outras providências, 1.166 de 01 de junho de 2017, que trata da 2ª alteração da Lei 1.155 e dispõe sobre o acréscimo e supressão de cargos efetivos do Município de Coronel Xavier Chaves e dá outras providências e Lei Municipal 786/08 de 25 de janeiro de 2008, que dispõe sobre o plano de carreira do magistério, torna pública a realização do CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas em caráter efetivo, relacionadas nas classes constantes do Anexo I deste Edital que compõem o Quadro de Pessoal do Município de Coronel Xavier Chaves/MG, cujas condições estão estabelecidas e regidas pelas regras constantes do presente edital e seus anexos. O detalhamento dos cargos, contendo o quantitativo de vagas, requisitos, carga horária, vencimentos, atribuições sumárias e valor da taxa de inscrição de cada cargo, está disposto nos anexos, partes integrantes, deste Edital.

### 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- O concurso público será regido por este edital e executado pela empresa RV Consultoria e Serviços LTDA.
  - 1.1.1- O concurso público tem prazo de validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, contado da data da publicação da homologação do resultado final do concurso, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, no site: [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br); e no quadro de aviso e publicações da Prefeitura Municipal.
  - 1.1.2- Destina-se ao provimento de vagas, distribuídas conforme anexos deste edital, bem como daquelas decorrentes de eventuais vacâncias ocorridas durante o prazo de validade do concurso, observado o interesse da Administração.
- 1.2- A seleção para o cargo de que trata este edital compreenderá as seguintes etapas:
  - a) primeira etapa: Prova objetiva;
  - b) segunda etapa: Prova prática.
- 1.3- A data provável para realização das provas será no dia 28 de janeiro de 2018, em local e horário a serem divulgados após as inscrições.
- 1.4- Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário – Lei 249/92 de 03 de dezembro de 1992,.
  - 1.4.1- **Os cargos**, escolaridade, nível, vencimentos, valor das inscrições e o número de vagas a serem preenchidas são os constantes do **ANEXO I**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- 1.5- **Local de trabalho:** Sede administrativa do Município de Coronel Xavier Chaves/MG ou suas dependências, passíveis de alteração de endereço em virtude de razões de conveniência e oportunidade administrativa, inclusive as unidades descentralizadas, localizadas na zona urbana e rural.

## 2- DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS:

- 2.1- De acordo com a Lei Complementar 1.155/2017 de 03 de fevereiro de 2017, Lei 1.159/2017 de 29 de março de 2017, e Lei 1.166/2017 de 01 de junho de 2017, que dispõem sobre as atribuições dos cargos de provimento efetivo. Os detalhamentos destas atribuições fazem parte do **Anexo IV** deste Edital.

## 3- DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO:

- 3.1- Das condições para investidura no cargo a serem comprovadas no ato da posse:
- 3.1.1- Ser aprovado no concurso público;
  - 3.1.2- Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
  - 3.1.3- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
  - 3.1.4- Estar em dia com as obrigações eleitorais, e se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
  - 3.1.5- Ter habilitação específica para o cargo para o qual se inscrever;
  - 3.1.6- Ter na data da posse, 18 (dezoito) anos completos de idade;
  - 3.1.7- Estar em pleno gozo de seus direitos civis.
- 3.2- Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, podendo ser apresentada fotocópia devidamente autenticada.
- 3.3- A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

## 4- DAS INSCRIÇÕES:

### 4.1- Das disposições para efetuar as inscrições.

As inscrições poderão ser efetuadas via internet ou presencial pelo próprio candidato ou através de procurador.

- 4.1.1- Pela internet as inscrições deverão ser efetuadas através do site [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br), no período de **12:00 horas do dia 27 de novembro de 2017 até às 17:00 horas do dia 26 de dezembro de 2017**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e escolha o concurso para o qual deseja se inscrever, veja o Edital e faça sua inscrição seguindo as orientações da tela.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- Na sequência, gere o boleto bancário, imprima-o e recolha o valor correspondente em qualquer banco ou casa lotérica.
  - O recolhimento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento, constante no referido boleto, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, casas lotéricas e os autoatendimentos, considerando-se, para tal, o horário de Brasília, sob pena de não ser a inscrição processada e recebida.
- 4.1.2-Para as inscrições presenciais estará disponível, a qualquer interessado, um posto de atendimento, onde poderão ser realizadas pessoalmente ou por procurador, com poderes específicos, por meio de instrumento público ou particular com firma reconhecida:
- **Local:** CENTRO DE CULTURA ARTES E OFÍCIO – Largo Dom Lara, 12, Centro, CORONEL XAVIER CHAVES / MG, CEP: 36.330-000 – Ao lado do posto do PSF
  - **Período:** 27/11/2017 a 26/12/2017; exceto sábados, domingos e feriados.
  - **Horário:** 12:00 às 17:00 horas.
- 4.1.3-Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e da legislação pertinente. O candidato deverá ter em mãos, no ato da inscrição, CPF e documento de identidade.
- 4.1.4-Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais, via fax ou e-mail e/ou extemporânea.
- 4.1.5-A conferência dos dados do boleto bancário e da ficha de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu representante bem como a exatidão dos dados cadastrais informados via Internet, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário.
- 4.1.5.1- O Município de Coronel Xavier Chaves e a empresa RV Consultoria e Serviços LTDA. não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
- 4.1.5.2- O Município de Coronel Xavier Chaves e a empresa RV Consultoria e Serviços LTDA. não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 4.1.6-Para efetivação da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa, através do boleto bancário emitido no ato da inscrição, de acordo com os valores estipulados no **Anexo I** deste Edital e observada a data de vencimento deste boleto.
- 4.1.7-Não serão aceitos pagamentos de inscrição por meio de transferência bancária ou depósito bancário e as inscrições somente serão acatadas através da respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias, **sendo o comprovante de inscrição do candidato o boleto, devidamente, quitado.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- 4.1.8-O candidato poderá concorrer a apenas um cargo das vagas apresentadas neste Edital de Concurso.
- 4.1.9-O candidato que por algum motivo venha a inscrever-se mais de uma vez estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a última.
- 4.1.10-Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.
- 4.1.11-A Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
- 4.1.12-A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5 e seus subitens.
- 4.1.13-O candidato portador de deficiência além de declarar no ato da inscrição a sua condição de deficiente, deverá encaminhar a sede administrativa de Coronel Xavier Chaves/MG aos cuidados da COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme tabela Nacional da Saúde/ANS.
- 4.1.14-Caso ocorra pagamento do valor da taxa de inscrição em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, utilizando modelo de requerimento **anexo V** deste edital, endereçado a sede administrativa do Município de Coronel Xavier Chaves/MG aos cuidados da COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO constando os dados necessários para sua devolução.
- 4.1.15-O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de cancelamento, suspensão, alteração da data prevista para realização da prova ou não realização do Concurso Público.
- 4.1.16-A restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega do requerimento **anexo V** deste edital disponibilizado pelo Município de Coronel Xavier Chaves/MG, em seu site ([www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br)) e no site da empresa RV Consultoria e Serviços LTDA. ([www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br)), devendo ser protocolado na sede administrativa do Município de Coronel Xavier Chaves/MG, situada à Rua Padre Reis, 84, Centro, Coronel Xavier Chaves – MG - CEP 36.330-000, no horário de 12h às 16h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço citado inicialmente. Nos prazos estabelecidos nos itens 4.1.14. e 4.1.18.
- 4.1.17-O formulário de requerimento para restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.1.16 desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 4.1.18-No caso de cancelamento, suspensão e não realização do Concurso Público o formulário de requerimento, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias para devolução do valor da inscrição.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- 4.1.18.1- Poderá ser obtida Informações, bem como ser protocolado pedido de restituições na sede administrativa do Município de Coronel Xavier Chaves/MG, localizada à situada à Rua Padre Reis, 84, Centro, Coronel Xavier Chaves – MG - CEP 36.330-000, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento - AR.
- 4.1.19-No caso de alteração da data prevista para realização da prova o requerimento de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias **anteriores à nova data** de realização das provas, na sede administrativa do Município de Coronel Xavier Chaves/MG, devendo realizar pedido e protocolizado no endereço constante do subitem 4.1.18.1.
- 4.1.20-A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias seguintes ao término do prazo fixado nos subitens 4.1.14, 4.1.18, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de requerimento da restituição.
- 4.1.21-O Edital completo estará disponível aos interessados, nos endereços eletrônicos: [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br) e estará disponível para consulta na Prefeitura do Município de Coronel Xavier Chaves/MG, situada à Rua Padre Reis, 84, Centro; e no Centro de Cultura Artes e Ofícios (Casa de Cultura), situado: Largo Dom Lara, 12, Centro - Coronel Xavier Chaves- MG; onde serão realizadas as inscrições presenciais; sendo de responsabilidade do candidato a obtenção deste material impresso.
- 4.1.22-Ao inscrever-se, o candidato estará concordando com as condições exigidas para sua inscrição e submetendo-se às normas expressas neste edital.

### 4.2- Da confirmação e do indeferimento da inscrição.

- 4.2.1 - A RV Consultoria e Serviços LTDA, disponibilizará, nos sites [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br) e no quadro de publicações da sede administrativa do Município de Coronel Xavier Chaves/MG, a lista das inscrições indeferidas, se houver, **a partir do dia 02 de janeiro de 2018**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.
- 4.2.2 - Do indeferimento da inscrição caberá recurso, para a Comissão Organizadora do Concurso do Município de Coronel Xavier Chaves, nomeada pelo Prefeito através da Portaria nº Nº 2.627/2017 de 13 de março de 2017, e Portaria 2.712 de 01 de setembro de 2017, desde que interposto até 03 (três) dias úteis subsequentes ao da respectiva publicação do mesmo.
- 4.2.3 - A confirmação da inscrição far-se-á através da divulgação da **listagem definitiva de candidatos por cargo**, que será publicada, **no dia 09 de janeiro de 2018**, nos sites [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br) e no Quadro de Publicações na sede administrativa do Município de Coronel Xavier Chaves - MG.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

4.2.4 - O candidato cuja inscrição for validada pela RV Consultoria Ltda. deverá apresentar, no dia de realização das provas, o comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Em caso de perda, roubo, ou afins, o candidato deverá entrar em contato com RV Consultoria e Serviços Ltda., pelo telefone: 3641-5364, ou pelo e-mail [contato@rvcon.com.br](mailto:contato@rvcon.com.br), no horário de 08:00 às 17:00h, de segunda a sexta-feira.

### 5- DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1- Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, o candidato de baixa renda ou que comprove a limitação de ordem financeira, por meio de quaisquer documentos legalmente admitidos, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, somente para uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso, nos termos estipulado nos subitens a seguir.

5.2- A solicitação da isenção do pagamento do valor da inscrição se dará pelas seguintes situações:

5.2.1- O candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, que é regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição a que se refere o item 4 e seus subitens.

5.3- Para requerer a isenção, o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br) ou [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) baixar/retirar o edital;

b) preencher o requerimento anexo VII do edital nº 001/2017, solicitando isenção do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público nº 001/2017;

c) declarar no requerimento:

c.1) é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou

c.2) está inscrito no CadÚnico (informar o número de identificação social - NIS) e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração;

d) confirmar os dados informados;

e) imprimir o requerimento e assiná-lo;

f) apresentar na sede administrativa do Município de Coronel Xavier Chaves/MG, entre os dias 27/11/2017 e 01/12/2017, na forma prevista no subitem 5.3 deste Edital, o requerimento, devidamente assinado, a documentação discriminada nas alíneas “b” e “c”



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

do subitem 5.3 do Edital, e, em caso de candidato desempregado, os documentos citados no subitem 5.4 deste Edital.

5.3.1 – O requerimento de isenção deverá ser entregue devidamente preenchido somente no prazo especificado na alínea “f” do subitem 5.3 deste Edital.

5.3.2 - O requerimento de isenção, se assinado por terceiro, deverá ser acompanhado por instrumento de procuração particular com firma reconhecida.

5.4- O candidato desempregado deverá apresentar, conforme disposto na alínea “f” do subitem 5.3 deste Edital, documentação comprobatória de todas as seguintes situações:

- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.4.1- Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do subitem 5.4 deste Edital, o candidato deverá:

a) se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do **modelo nº 1 constante do Anexo VII** deste Edital, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:

a.1) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;

a.2) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,

b) se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do **modelo nº 2 constante do Anexo VII** deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:

b.1) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;

b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;

b.3) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

5.4.1.1 - Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 5.4.1 deste Edital.

5.4.2- Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 5.4 deste Edital, o candidato deverá:

a) se não tem vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do **modelo nº 3, constante do Anexo VII** deste Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

5.4.3 - Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 5.4 deste Edital, o candidato deverá:

a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar declaração conforme **modelo nº 4, constante do Anexo VII** deste Edital; ou,

b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do **modelo nº 5, constante do Anexo VII** deste Edital.

5.4.4- Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 5.4 deste Edital, o candidato deverá:

a) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do **modelo nº 6, constante do Anexo VII** deste Edital.

5.5- Todas as declarações a que se refere o subitem 5.4 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado ou por seu procurador devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.

5.6- A apresentação à Comissão Organizadora do Concurso do requerimento de isenção, devidamente assinado, da documentação discriminada nas alíneas “b” e “c” do subitem 5.3 do Edital, e, no caso de candidato desempregado, dos documentos a que se refere o subitem 5.4.4 deste Edital, deverá ser feita no prazo estabelecido no subitem 5.3.f deste Edital, por meio de:

a) protocolo, Rua Padre Reis, 84, Centro, Coronel Xavier Chaves – MG - CEP 36.330-000 (exceto sábados, domingos e feriados);

b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR) para o mesmo endereço citado na alínea a.

5.6.1- O requerimento de isenção e a documentação citada no subitem 5.6 deste Edital deverão ser entregues ou enviados em um envelope, tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados: **CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES – EDITAL Nº 001/2017.**

**NOME E O CARGO AO QUAL VAI SE INSCREVER;** sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega desta documentação; ou encaminhá-la no endereço constante na alínea a do subitem, não sendo aceito via, fax, internet ou fora do prazo estabelecido.

5.6.2- Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu requerimento de isenção e a documentação citada no subitem 5.3 deste Edital, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.

5.7- O requerimento de isenção, devidamente assinado, a documentação discriminada nas alíneas “b” e “c” do subitem 5.3 do Edital, e, no caso de candidato desempregado, os 9 documentos a que se refere o subitem 5.4 deste Edital,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

apresentados em desconformidade com o subitem 5.6 deste Edital, não serão analisados.

- 5.8- Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a Comissão Organizadora do Concurso, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS.
- 5.8.1- Será indeferido o pedido de isenção do valor da inscrição preliminar nos casos em que o NIS apresentado:
- a) estiver incorreto;
  - b) estiver na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado;
  - c) for de outra pessoa.
- 5.9- O resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição será publicado no dia 07/12/2017 e disponibilizado nos endereços eletrônicos: [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br); [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br), e no quadro de aviso na sede administrativa do Município Coronel Xavier Chaves, com o nome dos requerentes em ordem alfabética e o número do documento de identidade, constando apenas o deferimento ou indeferimento.
- 5.10- O candidato cujo pedido de isenção for deferido não terá automaticamente, efetivada sua inscrição no Concurso, devendo proceder conforme item 5.16 deste Edital.
- 5.11- O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada 5.9 deste Edital.
- 5.11.1- Para recorrer contra o indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá utilizar o requerimento **anexo V** do edital, devendo ser protocolado na sede administrativa do Município de Coronel Xavier Chaves.
- 5.12. Após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br); [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e no quadro de aviso da sede administrativa do Município de Coronel Xavier Chaves a relação nominal dos candidatos que tiveram seus recursos deferidos e indeferidos, na data provável de 15/12/2017.
- 5.13- Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.
- 5.14- As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se comprovada à má fé, através de processo administrativo, ser eliminado do concurso público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.
- 5.15- Os documentos enviados fora das exigências contidas neste Edital e/ou ilegíveis serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção indeferida, resguardado o direito à contraditória ampla defesa.
- 5.16- O candidato que obtiver o deferimento da solicitação de isenção deverá efetuar sua inscrição pela via eletrônica ou presencial conforme disposto nos itens 4.1.1 e 4.1.2, inclusive emitindo boleto bancário, imprescindível para finalização de sua inscrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

Procedendo assim, estará automaticamente inscrito. O candidato que obtiver a isenção **não** deverá efetuar o pagamento, apenas imprimir o boleto (No dia da realização da prova objetiva este boleto será o comprovante de inscrição, juntamente com a listagem do deferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição).

5.17- O candidato que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá efetuar sua inscrição, conforme disposto no item 4 e seus subitens.

### 6- DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

6.1- É assegurado o direito de inscrição no Concurso, de que trata este Edital, às pessoas com deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores nos termos a seguir:

6.1.1-Das vagas oferecidas em cada cargo, 5% (cinco por cento) serão destinadas a portadores de deficiência, desde que as atribuições do cargo escolhido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores e, caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos portadores de deficiência, aprovados no concurso, conforme previsto no Decreto nº 3.298 dezembro de 1.999, Lei Estadual 11.867/95, considerando ainda as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, desde que sua deficiência seja compatível com o exercício do cargo.

6.1.1.1- Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.

6.1.1.2- Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.

6.1.1.3- Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso.

6.2 - Na ficha de inscrição o candidato deverá declarar, no espaço próprio, ser portador de deficiência e requerer sua inscrição como tal.

6.3- Os candidatos que declararem, na "inscrição on-line" ou na "inscrição presencial", serem portadores de deficiência, deverão encaminhar via original ou cópia autenticada, do Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como se necessário, pedido de condição especial para realização da prova; **via Correio** com AR, com custo por conta do candidato, para RV Consultoria e Serviços



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

Ltda., no endereço: Rua Doze de Outubro, 284 - Bairro Esplanada – CEP 33.015-120 – Santa Luzia – MG, **ou protocolar** junto Município de Coronel Xavier Chaves, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso, até o **último dia de inscrição (26/12/2017)**, pessoalmente ou através de procurador, devidamente constituído para tal ato, considerando para este fim a data do protocolo ou da postagem. Este laudo deverá ser protocolado em envelope contendo em sua fase frontal dados de identificação do candidato: Nome, Cargo e Nº de inscrição.

- 6.4 - O candidato portador de deficiência poderá requerer, junto à Comissão Organizadora do Concurso, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, encaminhando o pedido juntamente com os documentos e datas previstas no item 6.3. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.
- 6.5 - Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 6.4 a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.
- 6.6 - O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova; deverá requerê-lo à Comissão do Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 6.3, deste Edital.
- 6.7 - A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da empresa RV Consultoria e Serviços Ltda., observada a legislação específica.
- 6.8 - O candidato portador de deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 6.3 deste Edital, não indicando na inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento, **anexo V** deste edital de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao Município de Coronel Xavier Chaves, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 6.3, até o término das inscrições.
- 6.9 - O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 6.10- O candidato portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

- 6.11- Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.12- O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 6.13- O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica do Município de Coronel Xavier Chaves, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 6.14- A Perícia Médica mencionada não exime o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 6.15- O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 6.16- O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso do contraditório a ampla defesa, o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do concurso, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.
- 6.17- O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.
- 6.18- Serão indeferidas as inscrições na condição especial, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 6.19- A realização de provas em condições especiais para o candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilite a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação prévia pelo mesmo, sujeita à apreciação e deliberação da Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 6.20- A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação geral de todos os candidatos inscritos por cargo, inclusive dos portadores de deficiência e a segunda, lista especial: somente dos candidatos deficientes aprovados e classificados por cargo.
- 6.21- O candidato deficiente convocado para nomeação e posse, nos termos deste Edital, será encaminhado ao Serviço Médico, indicado a critério da Administração Pública Municipal de Coronel Xavier Chaves/MG, atendidos os termos da lei, para avaliar a deficiência do candidato e a compatibilidade da deficiência com o exercício das





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

atribuições da função pública para a qual se inscreveu, devendo o serviço Médico emitir Laudo Pericial desta avaliação que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como portador de deficiência.

6.21.1- Após a investidura no cargo, os candidatos portadores de deficiência, não poderão arguir a deficiência como justificativa para a concessão de aposentadoria.

6.22- Concluindo o Serviço Médico que o candidato não se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298/99 com redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 e Lei Estadual 11.867/95, o candidato terá seu ato de nomeação anulado e retornará à listagem de ampla concorrência, sendo excluído da lista de portadores de deficiência.

6.23- Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com observância da ordem de classificação.

### 7- DAS PROVAS:

O concurso constará de: **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos. **Prova Prática** caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Operador de Máquina, Auxiliar de Serviços Mecânicos, Oficial Especializado II e Técnico em Informática.

#### 7.1- Da Prova escrita Objetiva.

7.1.1- As Provas Objetivas serão eliminatórias e classificatórias e obedecerão às características especificadas nos **Anexos I e II**, e seus conteúdos programáticos, fazem parte do **Anexo III** deste Edital.

7.1.2- **As Provas Objetivas** terão valor total de 100,0 (cem) pontos, e serão reprovados os que não alcançarem o mínimo de 60% (sessenta por cento).

7.1.3- **As Provas Objetivas** serão de Múltipla escolha; compostas com 20 (vinte) ou 40(quarenta) questões, conforme o cargo; valendo 5,0 (cinco pontos) ou 2,5 (dois pontos e meio) cada; com 05 (cinco) opções de resposta (A; B; C; D; E); sendo uma única opção correta.

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

- 7.1.6- O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado, no local indicado e o caderno da prova objetiva.
- 7.1.7- Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: Dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- 7.1.8- Não será permitido que outras pessoas façam as marcações no cartão de respostas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da RV Consultoria e Serviços Ltda. devidamente treinado.
- 7.1.9- O candidato não deverá amassar molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 7.1.10- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova a que se submeteria perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que consultará a coordenação do concurso, que proporá a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.
- 7.1.11- Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, como as descritas no item anterior deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto a banca examinadora.

### **7.2- Da Prova Prática.**

- 7.2.1- A Prova Prática para os Cargos de Operador de Máquina, Auxiliar de Serviços Mecânicos, Oficial Especializado II e Técnico em Informática terá valor de 100,0 pontos e será aprovado o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos previstos. Os aprovados terão seus pontos adicionados aos pontos da prova objetiva para efeito de classificação.
- 7.2.2- Os candidatos aos cargos de operador de máquina e auxiliar de serviços mecânicos deverão estar portando a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) original na classe exigida e com validade, no momento da realização da avaliação prática, em conformidade com CTB – Código de Trânsito Brasileiro.
- 7.2.3- Avaliar-se-á quanto à prova prática, a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas a sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- 7.2.4- Não haverá segunda chamada da prova prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 7.2.5- O candidato que faltar à prova prática será eliminado do Concurso Público.
- 7.2.6- Serão convocados para realização da Prova Prática os candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até o 8º (oitavo) lugar. Caso haja necessidade de preenchimento de vagas durante o período de validade do concurso, e não existindo mais candidatos aprovados dentre os selecionados na Prova Prática, outros candidatos, aprovados na Prova Objetiva, poderão ser convocados, seguindo a ordem de classificação, para realização de prova prática.
- 7.2.7- As provas práticas para o cargo de Operador de Máquina constarão de execução de manobras com todos os equipamentos, a abaixo relacionados, num canteiro de obras e será avaliada por Examinador, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional. (o candidato será avaliado em todos os equipamentos)
- 7.2.7.1- A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquina será avaliada observando-se os seguintes critérios:

### **A) PÁ CARREGADEIRA/RETROESCAVADEIRA**

#### **I. Checagem da Máquina – Pré-uso:**

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

#### **II. Checagem dos Níveis da Máquina:**

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

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

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

#### **IV. Checagem de Comandos:**

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

#### **V. Procedimentos de Partida:**

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

#### **VI. Teste de Operação:**

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

#### **VII. Procedimento de Parada:**

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

#### **B) Motoniveladora:**

##### **I. Checagem da Máquina – Pré-uso:**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

### **II. Checagem dos Níveis da Máquina:**

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

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

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

### **IV. Checagem de Comandos:**

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

### **V. Procedimentos de Partida:**

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Lâmina e/ou escarificador no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

### **VI. Teste de Operação:**

- a) Terraplanagem;
- b) Escarificação;
- c) Cortes em inclinação;
- d) Distribuição de material na pista ou canteiro de obra;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

### VII. Procedimento de Parada:

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

7.2.7.2- Cada critério relacionado no subitem 7.2.7.1 A e B vale 1,25 (um virgula vinte e cinco centésimos) de pontos, que serão distribuídos aos candidatos por cada tarefa correta realizada, somando-se ao final o valor encontrado nos testes de cada um dos equipamentos e dividindo por três para estabelecer a média.

7.2.7.3- O candidato que não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento dos pontos) da avaliação de cada equipamento será eliminado.

7.2.8- A Prova Prática para Técnico em Informática constará de conhecimentos de Hardware e Software, onde será avaliada a capacidade do candidato em montagem de equipamento, formatação de máquina, configuração de rede, instalação de driver, detecção de defeitos, substituição de peças, configuração de sistemas entre outros conhecimentos técnicos.

7.2.8.1- O candidato receberá no momento da avaliação um planilha contendo os trabalhos a serem efetuados e o prazo para conclusão dos mesmos, bem como o critério de avaliação de cada procedimento.

7.2.9- A Prova Prática para o cargo de Auxiliar de Serviços Mecânicos constará de avaliação de conhecimentos técnicos para o cumprimento das tarefas diárias do servidor, tais como: lubrificação de veículos e máquinas, verificação de níveis de óleo nos diversos pontos onde devem ser medidos; verificação de níveis de líquido de arrefecimento, troca de pneu de veículos e máquinas, verificação de calibragem de pneus de uso e estepe, entre outras atividades pertinentes ao serviço.

7.2.10- A Prova Prática para o cargo de Oficial Especializado II constará de: Análise de projeto de engenharia para especificação e quantificação de material a ser utilizado na obra; noções de escala; cálculo de área; marcação da obra, montagem de circuito elétrico; montagem de sistema hidráulico, serviços de carpintaria, serviços de pintura, assentamento de tijolos, nivelamento de terreno, formulação de argamassa para diversos tipos de procedimentos, tais como assentamento de tijolos, reboco e outras. O candidato poderá usar calculadora na prova prática.

### 8- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

8.1- As provas objetivas para todos os cargos deverão ser realizadas no dia **28 de janeiro de 2018, com duração máxima de 03 (três) horas**, em local e horário a ser divulgado nos sites [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br), no quadro de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

publicações, na sede administrativa do Município de Coronel Xavier Chaves/MG, a partir do dia 12/01/2018.

- 8.2- O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munido de cartão de inscrição (boleto bancário quitado), documento de identidade (que contenha foto, filiação e assinatura). O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados; O candidato deverá levar: caneta esferográfica azul ou preta, lápis nº 02 (dois) e borracha.
- 8.3- Não haverá 2ª (segunda) chamada para qualquer prova. O candidato que não comparecer será excluído do concurso.
- 8.4- Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "MP3/WALKMAN ou equipamento equivalente" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Também não será permitido o uso de bonés, chapéus ou outros acessórios que possam comprometer a realização do concurso ou não seja o estritamente necessário ao candidato.
- 8.5- As instruções constantes na folha de respostas e no caderno de provas, completam as deste Edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato.
- 8.6- O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo fiscal da sala.
- 8.7- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerer à Comissão Organizadora do Concurso com 72 (setenta e duas) horas de antecedência da realização das provas e poderá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
  - 8.7.1 - Para a amamentação, a candidata lactante poderá retirar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
  - 8.7.2 - Na sala reservada para amamentação, permanecerão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a presença de quaisquer outras pessoas.
- 8.8- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após decorridos **60 minutos** do início das mesmas, devendo entregar ao fiscal da sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas assinada.
- 8.9- Os 3 (três) últimos candidatos que restarem em cada sala de prova, somente poderão entregar as suas provas, o cartão-resposta e retirar-se do local simultaneamente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- 8.10- O candidato, ao terminar e entregar a prova; deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação, não podendo transitar pelos corredores e salas e nem comunicar-se com demais candidatos.
- 8.11- Não haverá revisão de provas.
- 8.12- Caso seja anulada alguma questão da prova objetiva, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, esta será contada como acerto para todos os candidatos ao cargo.
- 8.13- Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local determinado.
- 8.14- O gabarito oficial, das provas objetivas, será divulgado a partir das 13:00 horas do primeiro dia útil após a realização das provas, nos sites [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br) e no quadro de publicação do Município de Coronel Xavier Chaves/MG.
- 8.15- As provas práticas para os cargos de operador de máquinas, auxiliar de serviços mecânicos, oficial especializado II e técnico em informática, serão realizadas em data e local a serem divulgados posteriormente, (após a divulgação do resultado da prova Objetiva que será a partir de 09/02/2018). Somente serão submetidos à avaliação da prova prática os candidatos aprovados na prova objetiva.

### **9- DA APROVAÇÃO NO CONCURSO:**

- 9.1- Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 60% (sessenta por cento) do valor total da prova, respeitado o limite de vagas previstas no Edital.
- 9.2- Serão considerados aprovados na prova prática os candidatos que obtiverem o mínimo de 60% (sessenta por cento) do valor total da prova.

### **10- DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:**

- 10.1- Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos pela soma dos pontos da prova objetiva, da prova prática.
- 10.2- Em caso de empate terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - a) for mais idoso, na forma da Lei nº. 10.741 de 01/10/2003 - § Único do artigo 27. (Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso).
  - b) obtiver a maior pontuação na prova escrita;
  - c) obtiver maior pontuação na prova prática
  - d) persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

### **11- DO EXAME PRÉ-ADMISSIONAL**

- 11.1- O exame pré-admissional, de caráter eliminatório, tem a finalidade de verificar as condições físicas e de saúde, necessárias ao desempenho das funções do cargo público postulado e será realizado por equipe composta de profissionais especializados, consistindo em exame clínico, se necessário, em exames complementares.
- 11.2- Quando exigidos exames complementares, para melhor comprovar o estado físico e de saúde do candidato, fica este obrigado a cumprir os prazos que forem estabelecidos pelo médico do trabalho para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser eliminado do concurso público.
- 11.3- Os aprovados no Concurso Público, que forem convidados a fazer o exame pré-admissional, serão chamados a comparecer em dia e hora, que serão designados em “Carta” que o candidato receberá no endereço informado quando da inscrição, com Registro de AR, e também estarão disponíveis no site do Município de Coronel Xavier Chaves/MG, por meio do endereço eletrônico [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br) na área “Concurso Público”, e processar-se-á de acordo com a necessidade do Município, não havendo obrigatoriedade da convocação de todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores.
- 11.4- Será eliminado do concurso público o candidato que não comparecer no dia, horário e local determinados para realização do exame médico pré-admissional e não cumprir os demais prazos estabelecidos no Edital de Convocação.
- 11.5- O candidato será submetido ao exame médico e pré-admissional, sendo eliminado o candidato considerado inapto nessa etapa por apresentar condição física e/ou de saúde incompatível com o cargo público, devidamente atestado pelo médico do trabalho.
- 11.6- Será considerado habilitado, no exame médico, o candidato que obtiver o resultado de APTO para o cargo.
- 11.7- Não haverá segunda chamada para realização do exame pré-admissional, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.
- 11.8- O Município de Coronel Xavier Chaves/MG não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes do não conhecimento de sua convocação divulgada nos termos do item 11.3.

### **12 - DOS RECURSOS.**

- 12.1- A Comissão de Organização do Concurso, nomeada pelo Prefeito Municipal de Coronel Xavier Chaves/MG, através da Portaria Nº 2.627/2017 de 13 de março de 2017 e portaria 2.712/2017 de 01 de setembro de 2017, terá a responsabilidade de acompanhar e receber os recursos e encaminhá-los à RV Consultoria e Serviços Ltda., que fará o estudo dos mesmos e dará o parecer prévio.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- 12.2- O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- 12.2.1 - Com relação às regras estabelecidas neste Edital de Concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do mesmo.
  - 12.2.2 - Com relação às inscrições, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação listagem dos candidatos inscritos.
  - 12.2.3 - Com relação à prova escrita, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da realização da prova.
  - 12.2.4 - Com relação às respostas divulgadas no gabarito, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da sua divulgação.
  - 12.2.5 - Com relação ao resultado da prova escrita, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Resultado da prova.
  - 12.2.6 - Com relação à prova prática, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da realização da prova.
  - 12.2.7 - Com relação ao resultado da prova prática, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de publicação do Edital de Resultado das provas.
  - 12.2.8 - Com relação ao resultado do exame pré-admissional, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da ciência do resultado.
- 12.3- Os recursos deverão ser protocolados na sede administrativa do Município de Coronel Xavier Chaves e dirigidos à Comissão Organizadora do Concurso, devendo ser utilizado o formulário de recurso, **Anexo VI** deste Edital, disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br), o qual deverá ser preenchido de modo digitado ou datilografado.
- 12.4- O candidato deverá ser claro, objetivo e consistente na elaboração do recurso, explicitando, obrigatoriamente, qual a situação pleiteada (anulação, alteração, revisão), bem como a devida fundamentação quanto ao requerido. Recursos inconsistentes, intempestivos ou não fundamentados adequadamente serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5- O recurso deverá apresentar a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra-referenciado.
- 12.6- O candidato que se utilizar, para fundamentação de recurso, de sites de internet, esses deverão ser oficiais da área em questão.
- 12.7- O recurso com relação ao resultado do exame pré-admissional, no que se refere à condição física e/ou saúde deverá obrigatoriamente ser acompanhado por laudo de Médico do Trabalho, original ou em cópia autenticada, atestando a condição física e/ou saúde compatível com o cargo postulado apresentando, ainda, exames clínicos ou laboratoriais que se façam necessários à fundamentação do recurso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- 12.8- Não serão considerados os recursos apresentados fora do prazo, encaminhados via correio eletrônico (e-mail) ou via fax, ou, ainda, cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Concurso.
- 12.9- Se da análise dos recursos da prova objetiva resultar em anulação de questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas.
- 12.10- Se da análise dos recursos da prova objetiva resultar em alteração do gabarito preliminar, essa alteração valerá para todos os candidatos presentes à prova.
- 12.11 Caso o candidato constate alguma incorreção na execução do concurso, não prevista nos itens de 12.2.1 a 12.2.8, este poderá a qualquer tempo no transcorrer do processo de concurso, por meio do formulário de recurso **Anexo VI** deste Edital, protocolar seu questionamento endereçado à Comissão Organizadora do Concurso, devendo apresentar a devida fundamentação.
- 12.12- Os recursos deverão ser protocolados, dentro do prazo previsto, na sede administrativa do Município, **no horário de expediente, ou encaminhados via sedex para a Comissão Organizadora do Concurso Público, Rua Padre Reis, 84, Centro, Coronel Xavier Chaves – MG - CEP 36.330-000**. Será considerada para este fim a data do protocolo ou da postagem nos Correios.
- 12.13- Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolados fora do prazo, os não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.
- 12.14- As respostas aos recursos interpostos serão comunicadas individualmente aos respectivos candidatos, pela Comissão Organizadora do Concurso, via e-mail, quando o candidato identificar o seu, e serão, também, publicadas no quadro de avisos do Município e nos sites [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br); as decisões advindas destes recursos.

### 13- DOS PROGRAMAS DAS PROVAS OBJETIVAS:

- 13.1- Os programas são os constantes do **Anexo III** deste Edital.

### 14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 14.1- De acordo com as necessidades do serviço e disponibilidades do Município de Coronel Xavier Chaves, todas as vagas oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas, dentro do prazo de validade do concurso, respeitada a ordem de classificação dos candidatos que serão enquadrados em conformidade com as Leis que regem este edital.
- 14.2- Caso sejam criadas ou surjam novas vagas durante o prazo de validade deste concurso, o Município de Coronel Xavier Chaves/MG, convocará os candidatos aprovados pela ordem de classificação.
- 14.3- Todos os atos referentes ao presente concurso serão publicados pelo Município Coronel Xavier Chaves/MG; sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais a ele pertinentes.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

- 14.4- Será eliminado do concurso em qualquer fase, o candidato que:
- For descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
  - For responsável por falsa identificação pessoal;
  - Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, utilizar-se de material de consulta, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas às respostas da prova;
  - Tumultuar a realização da prova;
  - Retirar-se do recinto da prova durante a sua realização sem a devida autorização;
  - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- 14.5- O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos;
- 14.6- Os candidatos aprovados serão convocados à medida da necessidade do Município de Coronel Xavier Chaves/MG, respeitada a ordem de classificação.
- 14.7- O candidato nomeado deverá apresentar, no ato da posse, os seguintes documentos:
- 14.7.1- Fotocópia autenticada em cartório ou por servidor do departamento pessoal da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves/MG, devendo apresentar os originais:
- Da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
  - Título de Eleitor e comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;
  - Cartão de CPF e Carteira de Identidade;
  - Certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - Cartão de inscrição do PIS ou PASEP, quando tiver;
  - Atestado Médico expedido por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do cargo;
  - 2 (duas) fotografias 3x4 (três por quatro);
  - Diploma Reconhecido pelo MEC e Histórico Escolar ou certificado de conclusão de curso, equivalente ao cargo pretendido;
  - Cópia da Carteira Nacional de Habilitação para os cargos que exijam tal qualificação;
  - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
  - Declaração de cargo e função pública que exerce ou, Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo ou Função Pública;
  - Os candidatos aos cargos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de nomeação;
  - Certidão negativa de antecedentes criminais (Para o candidato, que tenha antecedentes criminais, mas se encontra em pleno exercício de seus direitos civis e políticos, não haverá óbice a sua contratação).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- 14.8- O candidato convocado, que por qualquer motivo não apresentar no prazo estipulado, a documentação completa do item 14.7, perderá automaticamente o direito à nomeação, ficando a Administração Municipal autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados.
- 14.9- Em qualquer época, apuradas inexatidão e irregularidade na documentação apresentada pelo candidato, tornará sem efeito o ato de sua nomeação.
- 14.10- O candidato aprovado no presente concurso e que for nomeado, tornar-se-á estável depois de cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, no qual deverá obter avaliação de desempenho considerada satisfatória, nas funções exercidas inerentes ao cargo.
- 14.11- O Município de Coronel Xavier Chaves/MG e a empresa RV Consultoria e Serviços LTDA., não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.
- 14.12- O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal do Município de Coronel Xavier Chaves/MG o seu endereço atualizado, durante o prazo de validade do concurso, visando eventuais convocações, não lhe cabendo quaisquer reclamações, caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 14.13- Todas as informações a respeito do concurso serão fornecidas pela Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves/MG, através da Comissão Organizadora do Concurso ou serão afixadas no quadro de publicação de atos da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves/MG.
- 14.14- As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos do Município de Coronel Xavier Chaves/MG, nos sites [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br) e na Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação no município.
- 14.15- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, ouvida a RV Consultoria e Serviços LTDA., empresa responsável pela execução do Concurso.
- 14.16- Em todas as fases do concurso é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.
- 14.17- A empresa contratada encaminhará para o Município de Coronel Xavier Chaves/MG todos os documentos relativos ao concurso público, ficando esta responsável pela guarda, conservação e arquivamento de todo o material pelo prazo previsto em regulamento específico. (Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivologia) (CONARQ).
- 14.18- O sistema de confecção, guarda e vigilância, transporte, processo produtivo e segurança serão de responsabilidade da empresa organizadora.
- 14.19- Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do concurso a que se refere este Edital, podendo esta homologação ser feita no total ou parcialmente.
- 14.20 - Fazem partes integrantes deste Edital:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

- Anexo I**– Quadro de provimento - Cargos, Vagas, Escolaridade, Carga Horária, Vencimento e Valor da Inscrição.
- Anexo II**- Quadro de Provas por Cargo
- Anexo III**- Programas (Conteúdos Programáticos)
- Anexo IV**- Atribuições específicas dos cargos.
- Anexo V**– Requerimento - Modelo.
- Anexo VI**– Formulário para Recursos - Modelo.
- Anexo VII**– Modelos de Requerimento e de Declarações para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição (a que se refere o subitem 5.4 do edital).
- Anexo VIII**– Cronograma de realização do concurso

Coronel Xavier Chaves, MG, 26 de setembro de 2017.

**Fúvio Olímpio de Oliveira Pinto**  
**Prefeito Municipal**

**VISTOS DA COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO**

**Francisco Assis Rodrigues**

**Luiz Mauro de Resende**

**Flávia Chaves Magalhães**

**Nivaldo Eusébio de Melo**

**Ricardo Mariano de Sousa**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

## ANEXO I

### QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

DO CARGO, Nº DE VAGA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E PRÉ-REQUISITOS

NÍVEL ALFABETIZADO						
CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	959,20	44	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	40,00
02	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	02	959,20	40	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	40,00
03	OPERÁRIO I	03	959,20	44	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	40,00
04	OPERÁRIO II	01	1.107,34	44	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	40,00
05	OPERADOR DE MÁQUINA	01	1.913,48	44	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	80,00
06	OFICIAL ESPECIALIZADO II	01	1.913,48	44	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	80,00

NÍVEL FUNDAMENTAL						
CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
07	MOTORISTA	03	1.594,57	44	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	60,00
08	AUXILIAR DE SERVIÇOS MECÂNICOS	01	1.594,57	44	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	60,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

NÍVEL MÉDIO						
CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
09	ATENDENTE	01	959,20	40	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	40,00
10	AGENTE ADMINISTRATIVO I	03	1.107,34	40	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	40,00
11	AGENTE ADMINISTRATIVO II	01	1.913,48	40	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	80,00

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO						
CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
12	AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE III	02	1.913,48	40	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	80,00
13	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	1.913,48	40	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	80,00

NÍVEL SUPERIOR						
CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
14	PROFESSOR MUNICIPAL	03	1.913,48	24	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	80,00
15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	1.913,48	25	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	80,00
16	PROFESSOR DE APOIO ESPECIALIZADO	01	1.913,48	24	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	80,00
17	PROFESSOR DE INGLÊS	01	1.913,48	24	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	80,00





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

18	NUTRICIONISTA	01	1.913,48	24	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	80,00
19	ASSISTENTE SOCIAL	01	1.913,48	30	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	80,00
20	PSICÓLOGO DO CRAS	01	1.913,48	30	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	80,00
21	SUPERVISOR ESCOLAR	01	2.296,17	40	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	80,00
22	COORDENADOR DO CRAS	01	2.296,17	40	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	80,00
23	AGENTE ADMINISTRATIVO III	01	3.306,49	40	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	100,00
24	DENTISTA	01	3.967,79	20	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	120,00
25	CONTADOR	01	3.967,79	40	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	120,00
26	MÉDICO CLÍNICO GERAL	01	4.761,35	20	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	140,00
27	MÉDICO GINECOLOGISTA	01	4.761,35	20	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	140,00
28	MÉDICO PEDIATRA	01	4.761,35	20	CONFORME REQUISITOS PREVISTOS PARA O CARGO NO ANEXO IV	140,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

## ANEXO II

### QUADRO DE PROVAS POR CARGO

NÍVEL ALFABETIZADO					
CÓD.	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	RACIOCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	PROVA PRÁTICA
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	10		
02	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	10	10		
03	OPERÁRIO I	10	10		
04	OPERÁRIO II	10	10		
05	OPERADOR DE MÁQUINA	10	10		SIM
06	OFICIAL ESPECIALIZADO II	10	10		SIM

NÍVEL FUNDAMENTAL					
CÓD.	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	RACIOCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	PROVA PRÁTICA
07	MOTORISTA	10	10	20	
08	AUXILIAR DE SERVIÇOS MECÂNICOS	10	10	20	SIM

NÍVEL MÉDIO					
CÓD.	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	RACIOCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	PROVA INFORMÁTICA
09	ATENDENTE	20	20		
10	AGENTE ADMINISTRATIVO I	20	20		
11	AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	10	10	10
12	AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE III	10	10	20	

NÍVEL TÉCNICO					
CÓD.	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	RACIOCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	PROVA PRÁTICA
13	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	10	10	20	SIM



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

NÍVEL SUPERIOR					
CÓD.	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	RACIOCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	PROVA INFORMÁTICA
14	PROFESSOR MUNICIPAL	10	10	10	10
15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	10	10	10	10
16	PROFESSOR DE APOIO ESPECIALIZADO	10	10	10	10
17	PROFESSOR DE INGLÊS	10	10	10	10
18	NUTRICIONISTA	10	10	20	
19	ASSISTENTE SOCIAL	10	10	20	
20	PSICÓLOGO CRAS	10	10	20	
21	SUPERVISOR ESCOLAR	10	10	20	
22	COORDENADOR DO CRAS	10	10	20	
23	AGENTE ADMINISTRATIVO III	10	10	20	
24	DENTISTA	10	10	20	
25	CONTADOR	10	10	20	
26	MÉDICO CLÍNICO GERAL	10	10	20	
27	MÉDICO GINECOLOGISTA	10	10	20	
28	MÉDICO PEDIATRA	10	10	20	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

## A N E X O III

EDITAL Nº 001/2017

### PROGRAMAS – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

---

#### NÍVEL ALFABETIZADO

---

**CARGOS:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR; OPERÁRIO I; OPERÁRIO II; OPERADOR DE MÁQUINA E OFICIAL ESPECIALIZADO II.

#### **PORTUGUÊS**

1- Letras, palavras e frases. 2- Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; 3- Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; 4- Conhecimento da língua: a) ortografia, b) masculino e feminino, c) antônimo e sinônimo, d) diminutivo e aumentativo.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. - Medida de tempo (horas e minutos), - Medida de comprimento (metro), - Semelhanças e diferenças, Cor, Comprimento, Espessura, Formas geométricas.

Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Operações fundamentais: (Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão); problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.

---

#### NÍVEL FUNDAMENTAL.

---

**CARGOS:** MOTORISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS MECÂNICOS.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL**

A - FONÉTICA: 1- Sílabas: separação de sílabas; classificação de vocábulos quanto ao número de sílabas e quanto à acentuação tônica. 2 - Ortografia: emprego de letras; acentuação; pontuação. B - MORFOLOGIA: 1- Substantivo: classificação; formação; fixação. 2- Artigo: classificação; flexão. 3- Adjetivo: formação; flexão. 4- Numeral: flexão. 5- Pronome: classificação; flexão. 6- Verbo: conjugação e emprego de verbos auxiliares e de verbos regulares e irregulares. 7- Advérbios: classificação; flexão. C - SINTAXE: 1- Oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. 2- Concordância nominal e verbal. 3- Regência nominal e verbal. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. D - INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Obs: Todas as questões serão de natureza



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

prática, devendo o candidato, em suas respostas, demonstrar conhecimentos teóricos relacionados aos itens constantes do Programa.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO - NÍVEL FUNDAMENTAL**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses conduza, de forma válida, a conclusões determinadas.

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença; Conjunto dos números naturais N: (- números naturais: operações – problemas; - múltiplos e divisores - MDC e MMC – problemas.); Conjunto dos números inteiros Z: (- números inteiros: operações, problemas.); Conjunto dos números racionais Q; - números racionais: Operações, problemas; - números decimais: representação, operações, problemas. Conjunto dos números reais R; - números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, radiação e potenciação. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade. Sistema Legal de Unidades de Medida: - sistema métrico decimal: unidades de comprimento, área, volume, capacidade e massa. Matemática Comercial: - razões e proporções - grandezas diretamente e inversamente proporcionais, - regra de três, porcentagem, juros simples, problemas. Geometria Plana: - ângulos, - retas paralelas, - triângulos, - quadriláteros.

---

### **PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL FUNDAMENTAL.**

---

#### **MOTORISTA**

##### **Conhecimentos Específicos:**

**LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Penalidades; Proibições; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

**PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS MECÂNICOS**

##### **Conhecimentos Específicos:**

Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

---

## NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.

---

**CARGOS:** ATENDENTE, AGENTE ADMINISTRATIVO I, AGENTE ADMINISTRATIVO II, AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE III.

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

. Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras: derivação e composição; as classes de palavras: Substantivo: classificação; flexão. - Artigo: classificação; flexão. - Adjetivo: formação; flexão, locução adjetiva. - Numeral: classificação; flexão. - Pronome: classificação; flexão; emprego e colocação de pronomes oblíquos e átonos. - Verbo: classificação; conjugação; flexão (modo, formas nominais, tempo, número, pessoa, voz); locução verbal. - Advérbio: classificação, flexão; locução adverbial. - Preposição: classificação; emprego; contração; combinação. - Conjunção: classificação; emprego. - Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. - Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. - Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. - Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. - Interpretação de texto. Obs.: Todas as questões serão de natureza prática, devendo o candidato, em suas respostas, demonstrar conhecimentos teóricos relacionados aos itens constantes do Programa.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

1. Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento. - Compreensão e elaboração da estrutura lógica de situações-problema por meio de raciocínio dedutivo. - Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

2. Raciocínio matemático: utilizar o raciocínio matemático para resolver situações e problemas que envolvam os seguintes conteúdos: - conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem. - múltiplos e divisores, MDC e MMC, potenciação. - Expressões algébricas: equações de primeiro e segundo grau, sistemas de equações lineares. - Cálculo Algébrico: - monômios e polinômios - operações. - produtos notáveis, fatoração, MDC e MMC. - cálculo com expressões algébricas racionais. - Sequências, Progressão aritmética e Progressão Geométrica. - Conceito de Função: Função Polinomial, Exponencial e Logarítmica. - Geometria Plana: Ângulos, operações, problemas; Triângulos: congruência e semelhança; Quadriláteros; Polígonos regulares, circunferência e círculo; cálculo de áreas e perímetros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

---

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.

---

**CARGOS:** AGENTE ADMINISTRATIVO II, AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE, TÉCNICO EM INFORMÁTICA.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO II**

##### **Conhecimentos Específicos:**

-1- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado; Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Civis.

2- Lei de Responsabilidade Fiscal. 3- Lei de Crimes Fiscais. 4- Conhecimentos de Direito Tributário

##### **Conhecimentos de Informática:**

- Conhecimentos de Windows, Word, Excel, PowerPoint, Acesso a Internet, Digitação, Impressão de documentos, Acesso a redes internas e externas, Operacionalização de computadores.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE III**

**Conhecimentos Específicos** 1. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem; 2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho; sigilo profissional; 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM: sinais vitais; higienização; administração de medicamentos via oral e parenteral; cuidados especiais, coleta de material para exame; Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas; 4. Procedimentos para vacinação; 5. Cuidados básicos de enfermagem na atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; 6. Atendimento nos primeiros socorros: parada cardiorrespiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos; 7. Cuidados básicos na atenção e controle das doenças infecto contagiosas; doenças de notificação compulsória. 8. Epidemiologia, Prevenção e Controle de infecções; 9. A Saúde mental no SUS; 10. Processos de desinfecção e esterilização de materiais, atribuições do técnico de Enfermagem na Atenção Primária à Saúde.

**Complementares** - Saúde Pública: 1. Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; 2. Financiamento e participação social no SUS, 3. Política Nacional de Humanização; 4. Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Sistemas Operacionais; Windows, Windows Server e Linux; Conhecimentos de Hardware: instalação, uso e conceitos; Conhecimento de Rede (instalação e configuração); Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus.

2. Conceitos de Internet/Intranet.

3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

3.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.

3.2 Conceitos de proteção e segurança.

4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

4.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).

4.2 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

---

### NÍVEL SUPERIOR.

---

**CARGOS:** PROFESSOR MUNICIPAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE APOIO ESPECIALIZADO, PROFESSOR DE INGLÊS, NUTRICIONISTA, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO DO CRAS, SUPERVISOR ESCOLAR, COORDENADOR DO CRAS, AGENTE ADMINISTRATIVO III, DENTISTA, CONTADOR, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA E MÉDICO PEDIATRA.

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

. Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras: derivação e composição; as classes de palavras: Substantivo: classificação; flexão. - Artigo: classificação; flexão. - Adjetivo: formação; flexão, locução adjetiva. - Numeral: classificação; flexão. - Pronome: classificação; flexão; emprego e colocação de pronomes oblíquos e átonos. - Verbo: classificação; conjugação; flexão (modo, formas nominais, tempo, número, pessoa, voz); locução verbal. - Advérbio: classificação, flexão; locução adverbial. - Preposição: classificação; emprego; contração; combinação. - Conjunção: classificação; emprego. - Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. - Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. - Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. - Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. - Interpretação de texto. Obs.: Todas as questões serão de natureza prática, devendo o candidato, em suas respostas, demonstrar conhecimentos teóricos relacionados aos itens constantes do Programa.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:**

1. Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento. - Compreensão e elaboração da estrutura lógica de situações-problema por meio de raciocínio dedutivo. - Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

2. Raciocínio matemático: utilizar o raciocínio matemático para resolver situações e problemas que envolvam os seguintes conteúdos: - conjuntos numéricos racionais e reais - operações,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem. - múltiplos e divisores, MDC e MMC, potenciação. - Expressões algébricas: equações de primeiro e segundo graus, sistemas de equações lineares. - Cálculo Algébrico: - monômios e polinômios - operações. - produtos notáveis, fatoração, MDC e MMC. - cálculo com expressões algébricas racionais. - Sequências, Progressão aritmética e Progressão Geométrica. - Conceito de Função: Função Polinomial, Exponencial e Logarítmica. - Geometria Plana: Ângulos, operações, problemas; Triângulos: congruência e semelhança; Quadriláteros; Polígonos regulares, circunferência e círculo; cálculo de áreas e perímetros.

---

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

---

### **PROFESSOR MUNICIPAL**

#### **1- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **I- METODOLOGIA DA COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA**

- O Ensino da Língua Portuguesa na escola de Ensino Fundamental: (- o processo de comunicação e o ensino da língua materna - o uso da língua e o conhecimento a respeito da língua - língua oral e língua escrita); - Linguagem Oral: (objetivos do desenvolvimento da linguagem oral nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental. - situações e atividades de desenvolvimento da linguagem oral nas quatro primeiras séries. - avaliação do desenvolvimento da linguagem oral); - Expressão Escrita: - Conteúdo específico: a) Ortografia - O sistema ortográfico do Português: (o emprego das letras, a acentuação tônica, a acentuação gráfica). b). Elementos de Morfossintaxe: (concordância nominal, regência verbal, concordância verbal, emprego dos tempos e modos verbais). c). Pontuação: (emprego - justificação). - A Didática da Expressão Escrita: nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental; (- Objetivos - metodologia - avaliação). - Leitura: - Compreensão de Textos: (interpretação e estudo do vocabulário - estrutura e organização de textos); - A Didática da Leitura: - tipos de leitura na escola de Ensino Fundamental e seus objetivos, - avaliação das habilidades de leitura de textos, - leitura recreativa: objetivos, metodologia e avaliação). - Alfabetização: métodos e processos.

##### **II- METODOLOGIA DA MATEMÁTICA**

- Sistema de Numeração Decimal: (Fundamentos, Pré-requisitos necessários a aprendizagem formal, Sistematização de Conceitos). Operações com números naturais: (Conceitos Fundamentais: base concreto; natureza e função dos termos propriedades estruturais e sua aplicação, Fatos fundamentais: conceito e classificação; etapas de aprendizagem; atividades e materiais de ensino, processos operatórios; fundamentos matemáticos: análise de dificuldades; graduação de etapas). - Operações com números racionais: (Fundamentos: conceito, representação e propriedades dos conjuntos racionais; Números racionais sob forma de fração: Fração de inteiro e fração de conjunto; identificação, representação, comparação e equivalência; operações; Números racionais sob forma decimal: fundamentos do registro decimal; múltiplos e submúltiplos da unidade; operações). - Sistema de Medidas: (Relacionamento com o estudo de decimais: fundamentos matemáticos; unidades, múltiplos e submúltiplos; equivalência e redução; Relacionamento com o estudo de geometria: medida de comprimento, cálculo do perímetro de figuras planas; medida de superfície, cálculo de áreas de figuras planas; medida de volume, cálculo do volume do cubo e do paralelepípedo). - Resolução de Problemas: (Importância do pensamento quantitativo, na resolução de problemas. - Aspectos metodológicos: técnicas de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

elaboração de problemas, orientação ao trabalho em sala de aula, correção e avaliação. - Registros matemáticos das situações problemáticas.

### **III- METODOLOGIA DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA**

- Visão atual do Estudo da Geografia e História na Escola de Ensino Fundamental.; - História e Geografia na Escola de Ensino Fundamental; - Metodologia: seu valor na orientação do processo da aprendizagem em Geografia e História, nas séries iniciais do Ensino Fundamental; - Procedimento e recursos didáticos que podem facilitar o desenvolvimento das noções de tempo e espaço em Geografia e História nas séries iniciais do Ensino Fundamental; - Avaliação da aprendizagem em Geografia e História nos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental; - adequação dos instrumentos de avaliação aos objetivos propostos e ao conteúdo de Geografia e História nas quatro séries iniciais do Ensino Fundamental.

### **IV- METODOLOGIA DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS**

- A clientela dos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental e a importância de Ciências. - O Programa de Ciências Físicas e Biológicas do Ensino Fundamental no Estado de Minas Gerais; - A Orientação da aprendizagem de Ciências Físicas e Biológicas nos 5 anos iniciais do Ensino Fundamental.; - Os recursos didáticos no processo ensino-aprendizagem de Ciências Físicas e Biológicas; - A avaliação da aprendizagem de ciências nos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental; - Conteúdos específicos de Ciências Físicas e Biológicas para os 5 anos iniciais do Ensino Fundamental.

### **CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES:**

- A criança enquanto ser em transformação; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Os processos pedagógicos e o professor como profissional reflexivo. Os desafios da docência na sociedade do conhecimento. Prática Pedagógica: o professor em relação a si mesmo e o seu papel docente; o professor em relação ao aluno; o professor em relação sociedade e a escola; o professor como intelectual reflexivo e transformador. Competências e habilidades na ação docente. Competências para ensinar e para aprender. Habilidades didáticas para ação docente. Linguagem na escola. Alfabetização e o ensino fundamental. Reorganização do Ensino – tempo e espaços. A escola e seus sujeitos. Aprendizagem colaborativa baseada em projetos. Projeto Político Pedagógico. Planejamento Participativo. Plano de Aula. Gestão democrática. Autonomia Pedagógica da Escola. Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola; Planejamento de Projetos Didáticos. Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de nove anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos seis anos de idade.

- A CRIANÇA E AS NORMAS ESCOLARES - PLANEJAMENTO – CURRÍCULO - ESTATUTO DA CRIANÇA É DO ADOLESCENTE - LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - PROPOSTA CONSTRUTIVISTA - PROPOSTA CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

### **2- CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:**

- Conhecimentos de Windows, Word, Excel, PowerPoint, Acesso a Internet, Digitação, Impressão de documentos, Acesso a redes internas e externas, Operacionalização de computadores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

#### **1- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Tendências pedagógicas da educação física escolar. 2. Fisiologia do Exercício: efeitos fisiológicos decorrentes da prática de atividades físicas a curto e longo prazo. 3. Anatomia: conceitos básicos sobre estruturas musculares e ósseas. 4. Aprendizagem e desenvolvimento motor: conceitos envolvidos no planejamento das habilidades motoras a serem trabalhadas. 5. Esporte: conceitos relacionados à iniciação esportiva universal, aos fundamentos básicos da psicologia do esporte e à metodologia de ensino das diversas manifestações esportivas. 6. Jogos, lutas e brincadeiras. 7. Atividades rítmicas e expressivas: inclui as manifestações da cultura corporal que têm como características comuns a intenção de expressão e comunicação mediante gestos e a presença de estímulos sonoros como referência para o movimento corporal. Estão aqui as danças e brincadeiras cantadas. 8. Educação Física e portadores de necessidades especiais. 9. Educação Física e saúde, ética e cidadania. 10. Avaliação da aprendizagem no ensino da Educação Física escolar.

#### **Conhecimentos Educacionais.**

A Educação na Legislação Brasileira atual; Lei Federal nº 9.394 de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8069 de 13/07/90); Processo de Ensino e Aprendizagem; Relações entre Educação, Escola e Sociedade; Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Fundamental;

#### **2- CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:**

- Conhecimentos de Windows, Word, Excel, PowerPoint, Acesso a Internet, Digitação, Impressão de documentos, Acesso a redes internas e externas, Operacionalização de computadores.

### **PROFESSOR DE APOIO ESPECIALIZADO**

#### **1- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **I- METODOLOGIA DA COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA**

-O Ensino da Língua Portuguesa na escola de Ensino Fundamental: (- o processo de comunicação e o ensino da língua materna - o uso da língua e o conhecimento a respeito da língua - língua oral e língua escrita); - Linguagem Oral: (objetivos do desenvolvimento da linguagem oral nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental. - situações e atividades de desenvolvimento da linguagem oral nas quatro primeiras séries. - avaliação do desenvolvimento da linguagem oral); - Expressão Escrita: - Conteúdo específico: a) Ortografia - O sistema ortográfico do Português: (o emprego das letras, a acentuação tônica, a acentuação gráfica). b). Elementos de Morfossintaxe: (concordância nominal, regência verbal, concordância verbal, emprego dos tempos e modos verbais). c). Pontuação: (emprego – justificção. - A Didática da Expressão Escrita nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental: (- Objetivos - metodologia - avaliação); - Leitura: - Compreensão de Textos: (interpretação e estudo do vocabulário - estrutura e organização de textos); - A Didática da Leitura: - tipos de leitura na escola de Ensino Fundamental e seus objetivos, - avaliação das habilidades de leitura de textos, - leitura recreativa: objetivos, metodologia e avaliação). - Alfabetização: métodos e processos.

##### **II- METODOLOGIA DA MATEMÁTICA**

- Sistema de Numeração Decimal: (Fundamentos, Pré-requisitos necessários a aprendizagem formal, Sistematização de Conceitos). Operações com números naturais: (Conceitos Fundamentais: base concreto; natureza e função dos termos propriedades estruturais e sua aplicação, Fatos fundamentais: conceito e classificação; etapas de aprendizagem; atividades e materiais de ensino, processos operatórios; fundamentos matemáticos: análise de dificuldades;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

graduação de etapas). - Operações com números racionais: (Fundamentos: conceito, representação e propriedades dos conjuntos racionais; Números racionais sob forma de fração: Fração de inteiro e fração de conjunto; identificação, representação, comparação e equivalência; operações; Números racionais sob forma decimal: fundamentos do registro decimal; múltiplos e submúltiplos da unidade; operações). - Sistema de Medidas: (Relacionamento com o estudo de decimais: fundamentos matemáticos; unidades, múltiplos e submúltiplos; equivalência e redução; Relacionamento com o estudo de geometria: medida de comprimento, cálculo do perímetro de figuras planas; medida de superfície, cálculo de áreas de figuras planas; medida de volume, cálculo do volume do cubo e do paralelepípedo). - Resolução de Problemas: (Importância do pensamento quantitativo, na resolução de problemas. - Aspectos metodológicos: técnicas de elaboração de problemas, orientação ao trabalho em sala de aula, correção e avaliação. - Registros matemáticos das situações problemáticas.

### III- METODOLOGIA DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA

- Visão atual do Estudo da Geografia e História na Escola de Ensino Fundamental.; - História e Geografia na Escola de Ensino Fundamental; - Metodologia: seu valor na orientação do processo da aprendizagem em Geografia e História, nas séries iniciais do Ensino Fundamental; - Procedimento e recursos didáticos que podem facilitar o desenvolvimento das noções de tempo e espaço em Geografia e História nas séries iniciais do Ensino Fundamental; - Avaliação da aprendizagem em Geografia e História nos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental; - adequação dos instrumentos de avaliação aos objetivos propostos e ao conteúdo de Geografia e História nas quatro séries iniciais do Ensino Fundamental.

### IV- METODOLOGIA DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS

- A clientela dos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental e a importância de Ciências;- O Programa de Ciências Físicas e Biológicas do Ensino Fundamental no Estado de Minas Gerais; - A Orientação da aprendizagem de Ciências Físicas e Biológicas nos 5 anos iniciais do Ensino Fundamental.; - Os recursos didáticos no processo ensino-aprendizagem de Ciências Físicas e Biológicas; - A avaliação da aprendizagem de ciências nos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental; - Conteúdos específicos de Ciências Físicas e Biológicas para os 5 anos iniciais do Ensino Fundamental.

### CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES:

- A criança enquanto ser em transformação; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Os processos pedagógicos e o professor como profissional reflexivo. Os desafios da docência na sociedade do conhecimento. Prática Pedagógica: o professor em relação a si mesmo e o seu papel docente; o professor em relação ao aluno; o professor em relação sociedade e a escola; o professor como intelectual reflexivo e transformador. Competências e habilidades na ação docente. Competências para ensinar e para aprender. Habilidades didáticas para ação docente. Linguagem na escola. Alfabetização e o ensino fundamental. Reorganização do Ensino – tempo e espaços. A escola e seus sujeitos. Aprendizagem colaborativa baseada em projetos. Projeto Político Pedagógico. Planejamento Participativo. Plano de Aula. Gestão democrática. Autonomia Pedagógica da Escola. Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola; Planejamento de Projetos Didáticos. Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de nove anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos seis anos de idade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- Conhecimentos específicos no ensino da língua brasileira de sinais - LIBRA, da língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua, do sistema braile, do soroban, da orientação e mobilidade, da comunicação alternativa, do desenvolvimento dos processos mentais superiores, dos programas de enriquecimento curricular, da adequação e produção de materiais didáticos e pedagógicos, da utilização de recursos ópticos e não ópticos da tecnologia assistiva dentre outros;

- A CRIANÇA E AS NORMAS ESCOLARES - PLANEJAMENTO – CURRÍCULO - ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - PROPOSTA CONSTRUTIVISTA - PROPOSTA CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## **2- CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:**

- Conhecimentos de Windows, Word, Excel, PowerPoint, Acesso a Internet, Digitação, Impressão de documentos, Acesso a redes internas e externas, Operacionalização de computadores.

## **PROFESSOR DE INGLÊS**

### **1- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Texto: (Reading and Comprehension, - General Vocabulary); 2. Grammar: (Greetings - Wh – questions “What?, Who?, Where?, etc.” - How much / many? - Possessive adjectives and Pronouns, - Personal Pronouns, - Objective Pronouns, - Reflexive Pronouns, - Demonstrative Pronouns, - Indefinite / Definite Pronouns - Interrogative Pronouns - Relative Pronouns - Verb Tenses); 3. Regular and Irregular Verbs: (- Affirmative / Negative / Interrogative Forms, - Simple Present Tense, - Simple Past Tense, - Simple Future, - Present / Past Continuous, - Present / Past Perfect Tenses, - Conditional, - \ going to – Future; 4. Modal Auxiliary Verbs: (Genitive Case, - Degree of Adjectives, - Saying Time, - Prepositions, - Plural of nouns, - Adverbs, - Numerals, Quantitatives.)

### **Conhecimentos Educacionais.**

A Educação na Legislação Brasileira atual; Lei Federal nº 9.394 de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8069 de 13/07/90); Processo de Ensino e Aprendizagem; Relações entre Educação, Escola e Sociedade; Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Fundamental;

### **2- CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:**

- Conhecimentos de Windows, Word, Excel, PowerPoint, Acesso a Internet, Digitação, Impressão de documentos, Acesso a redes internas e externas, Operacionalização de computadores.

## **NUTRICIONISTA**

### **Conhecimentos Específicos.**

**Nutrição básica e aplicada:** macronutrientes; elementos minerais; vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis; água, eletrólitos e fibras; digestão, absorção, utilização de nutrientes e fontes (Proteínas, Carboidratos, Lípidos, Vitaminas, Minerais, Água e Fibras). **Nutrição no ciclo vital:** gestação e lactação; infância e adolescência (Escolar, Pré-escolar e Adolescência); adulto e terceira idade. **Dietoterapia:** *diabetes mellitus* e hipoglicemia; doenças intestinais, do estômago e do esôfago; doenças do fígado, pâncreas exócrino e sistema biliar; obesidade e magreza; distúrbios cardiovasculares; doenças renais; doença neoplásica; anemias e outras doenças carenciais. **Avaliação do estado nutricional. Administração em serviços de alimentação:** estruturas do serviço de alimentação; técnicas dietéticas; planejamento do serviço; Preparo de Alimentos (do planejamento à distribuição dos alimentos); administração de pessoal. **Higiene**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

**Sanitária em Alimentos. Nutrição e Saúde Pública:** diagnóstico nutricional de populações, nutrição e infecções, epidemiologia da desnutrição, má nutrição protéico-energética, anemias nutricionais, hipovitaminose A, bócio endemias, cárie dental, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Análise de perigos por pontos críticos de controle (APPCC). Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos Resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, em consultórios de nutrição e dietética e domicílios. Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos. Noções básicas de vigilância epidemiológica e sanitária. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **Prova de Conhecimentos Específicos:**

- Teoria do Serviço Social; Princípios Básicos do Serviço Social; Ética em Serviço Social, Código de Ética Profissional. - Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993. - LOAS- Lei Orgânica da Assistência Social: Lei nº 8742/93. - Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. - O Serviço Social e a Seguridade Social. - O Serviço Social, Assistência e Cidadania. - Serviço Social na Área de Saúde Social. - Serviço Social junto à família. - Atuação do Social com Menores; - Conselhos Tutelares: Criação, Normas e Funcionamento. - Atuação do Social com Idoso; - Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. - Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. - A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. - Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. - Fundamentos Históricos, Teórico - Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. - A Pesquisa e a Prática Profissional. - A questão da instrumentalidade na profissão. - A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. - Prevenção e Reabilitação de Doenças. - O alcoolismo nas empresas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. - Distrito Sanitário, territorialização. - Serviço Social de Caso, Grupo e Comunidade. - Equipe Multiprofissional. - Epidemiologia e planejamento de ações de saúde. - Programa de Saúde da Família. - A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo re-ordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa família, PETI, Casa da Família etc.

- SUAS – Sistema Único de Assistência Social; Lei 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição da República Federativa do Brasil no que trata dos Serviços de Assistência Social; Lei 8.742/93 – LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social; Resolução nº 33 de 12 de dezembro de 2013, do Conselho Regional de Assistência Social; Lei Federal 10.741/2003 de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso; Lei 13.146 de 6 de julho de 2015 e outras informações sobre o sistema de Assistência Social no Brasil.

### **PSICÓLOGO CRAS**

#### **Conhecimentos Específicos:**

1- Histórico da Psicologia, 2- Métodos da Psicologia, 3- O Arco reflexo, 4- A Inteligência, 5- A motivação e a aprendizagem, 6- O processo de aprendizagem segundo Piaget, 7- A Personalidade, 8- A sensação e a percepção, 9- A Psicanálise, 10- O Gestalt – Terapia, 11- O behaviorismo, 12- Os testes psicológicos, 13- Etiologia das Deficiências Mentais, 14- Distúrbios da personalidade, 15- Deficiências Mentais, 16- Orientação de Pais, 17- Conhecimentos em Psicomotricidade, 18- Psicoterapia de Grupo, 19- Desenvolvimento Infantil, Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; História da Psicologia Brasileira – Da época colonial até 1934; Sobre o Behaviorismo; Psicomotricidade – Educação e Reeducação num Enfoque Psicopedagógico; Psicoterapia Breve – Abordagem Sistematizada de situações de crise; 32 tipos de Inteligência – Os caminhos da Árvore da Vida pelo inconsciente coletivo; Novas abordagens do Diagnóstico Psicológico da Deficiência Mental; Psicoterapia de Grupo; Gestalt – Terapia Explicada. 20- Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson,; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. 21- Teorias e Técnicas Psicoterápicas. 22- Entrevista Psicológica. 23- Processos de Mudanças em Psicoterapia. 24- Diferenças Individuais e de Classes. 25- Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo. 26- Fatores Sociais na Anormalidade. 27- Interação Social. 28- A Psicologia Social no Brasil. 29- Aconselhamento Psicológico. 30- Desenvolvimento X Aprendizagem. 31- Abordagem Psicológica da Educação. 32- Ética profissional. 33 Atualidades sobre Psicologia. 34- Atualidades sobre Saúde Pública.

### **SUPERVISOR ESCOLAR**

**Conhecimentos Específicos** 01- Educação: conceito, fins, objetivos, ensino renovado, a supervisão e o corpo docente; 02- Supervisão Escolar: conceito - evolução - características – necessidade. 03- Funções da Supervisão Escolar. 04- Relações Humanas na Supervisão Escolar. 05- Métodos e técnicas. 06- Etapas da Supervisão. 07- Setores da Supervisão: planejamento - comunicação - material didático, ensino - assistência ao professor - visitas e reuniões - assistência ao educando - disciplina - atividades extra classe - relações com a comunidade - arquivo – avaliação. 08- Planejamento. 09- Currículo. 10- Metodologia. 11- Avaliação. 12- Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069. 13- Lei de Diretrizes e Bases



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

da Educação nº 9394/96. 14- MEC – Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental de 1ª a 9ª séries.

### **COORDENADOR DO CRAS**

**Conhecimentos Específicos:** 1. SUAS – Sistema Único de Assistência Social; 2. Lei 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição da República Federativa do Brasil no que trata dos Serviços de Assistência Social; 3. Lei 8.742/93 – LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social; 4. Resolução nº 33 de 12 de dezembro de 2013, do Conselho Regional de Assistência Social; 5. Lei Federal 10.741/2003 de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso; 6. Lei 13.146 de 6 de julho de 2015 e outras informações sobre o sistema de Assistência Social no Brasil.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO III**

#### **Conhecimentos Específicos:**

1- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado; Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Civis. 2- Estados da Federação. 3 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 4- Sistema Tributário na Constituição de 1.988. 5- Direito Administrativo Brasileiro. 6- O Direito do Trabalho na Constituição de 1.988. 7- Lei de Responsabilidade Fiscal. 8- Lei de Crimes Fiscais. 9 - Código Civil. 10- Código Tributário Nacional. 11- Sistema Previdenciário. 12- Direito Constitucional. 13 - Lei Orgânica Municipal;

### **DENTISTA**

**Conhecimentos Específicos:** 1- Biossegurança em odontologia: técnicas de acondicionamento, desinfecção, e esterilização do material e ambiente, doenças ocupacionais, controle de infecção; 2. Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento; 3. Patologias intra e extra-ósseas da cavidade bucal, manifestações bucais de doenças sistêmicas a. Câncer bucal: fatores de risco, prevenção e detecção precoce, lesões cancerizáveis; b. Manifestações orais das doenças sexualmente transmissíveis; 4. Farmacologia e terapêutica: bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia, prevenção do controle da dor, uso clínico de medicamentos, mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos; 5. Anestesiologia: considerações anatômicas da cabeça e pescoço, técnicas e soluções anestésicas, acidentes, indicações e contra indicações; 6. Emergências em Odontologia: traumas dentários em dentes permanentes e decíduos, emergências de natureza infecciosa e cirúrgica; 7. Cariologia: epidemiologia diagnóstica e métodos preventivos da cárie dentária; 8. Dentística: técnicas e materiais restauradores e de proteção do complexo dentina-polpa; tratamento não invasivo e tratamento restaurador atraumático; 9. Radiologia: indicações e interpretação; 10. Periodontia: noções básicas, avaliação, diagnóstico, tratamento e prevenção; 11. Endodontia: noções básicas, diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; 12. Prótese total e parcial removível: plano de tratamento, técnicas de execução, materiais utilizados; 13. Cirurgia: procedimentos de pequeno porte; 14. Odontopediatria: diagnóstico e tratamento das infecções bucais em crianças e adolescentes, anomalias do desenvolvimento; 15. Oclusão: fundamentos biológicos, conceitos aplicados às próteses, mecanismos de transmissão e neutralização das forças oclusais 16. Disfunção temporomandibular: atendimento básico de urgência





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

**COMPLEMENTARES:** Saúde Pública: 1. Sistema Único de Saúde: princípios doutrinários e organizativos; 2. Organização dos serviços de saúde no Brasil; 4. Planejamento e programação local de saúde. Sistema de Informação; 5. Atenção Primária à Saúde: conceito, princípios e funções; 6. Programa da Saúde da Família: princípios e diretrizes; gestão e financiamento; 7. Epidemiologia, vigilância epidemiológica, vigilância em saúde; 8. Política Nacional de Humanização; 9. Processo de trabalho em saúde; trabalho em equipe.

### **CONTADOR**

**Conhecimentos Específicos.** 1- Orçamento Público: (Conceitos - Princípios Orçamentários - Receita Pública - Despesa Pública - Licitações - Empenho da Despesa Adiantamento). 2- Contabilidade Pública: (Generalidades - Regimes Contábeis - Variações Patrimoniais - Escrituração Contábil - Sistema Orçamentário - Sistema Financeiro - Sistema Patrimonial - Sistema de Compensação - Plano de Contas - Encerramento do Exercício). 3- Administração Pública: (Noções de Administração Pública - Legalidade dos Atos Públicos); 4- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos Servidores Públicos Civis. 5- Lei de Responsabilidade Fiscal. 6- Lei de Crimes Fiscais. 7- Lei 4.320/64; 8- Normas e Atos do Tribunal de Contas da União e do Estado; 9- Normas e atos da Contabilidade Geral da União com extensão aos Municípios; 10- Código Civil; 11- Código Tributário Nacional e Municipal.

### **MÉDICO: CLÍNICO GERAL, GINECOLOGISTA E PEDIATRA**

#### **Conhecimentos Específicos.**

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: **Cardiovasculares:** insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque, infarto do miocárdio. **Pulmonares:** insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, asma, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias (amigdalites, rinites, otites). **Do Sistema Digestivo:** gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon, abdômen agudo, desidratação, diarreias infantis, apendicite aguda. **Renais:** insuficiência renal aguda e crônica (pielonefrites), glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. **Metabólicas e do sistema endócrino:** hipo e hipervitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. **Hematológicas:** anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. **Reumatológicas:** osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. **Neurológicas:** coma, cefaleias, epilepsia, choque, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. **Psiquiátricas:** alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão **Saúde Mental:** transtornos ansiosos, transtornos afetivos, transtornos psicóticos, transtornos de personalidade, transtornos alimentares, base do tratamento psicoterápico. **Infecciosas e Transmissíveis:** sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, conjuntivites, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, moléstias venéreas,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, infecções produzidas por: cocos, bacilos, microbactérias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses, (Imunidade ativa e passiva, Doenças auto-imunes). **Dermatológicas:** escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia, (dermatoses alérgicas, micoses superficiais, zoodermatoses). **Ginecológicas:** doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico, abortamento. **Atenção Pediátrica:** Alimentação da criança. Imunizações. Crescimento e desenvolvimento. Dificuldades escolares. Distúrbios da nutrição e metabolismo. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infecciosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Doenças cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Urgências e emergências em pediatria.

### **Conhecimentos Gerais:**

Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral e Medicina Preventiva.

**Conhecimentos Complementares:** Saúde Pública; 1. Organização dos serviços de saúde no Brasil; 2. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; 3. Plano Nacional de Saúde: Um Pacto pela Saúde no Brasil; 4. Controle Social; 5. Indicadores de Saúde; 6. Sistema de Vigilância epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial; 7. Política Nacional de Humanização; 8. Trabalho com o coletivo; 9. Trabalho em equipe e a transdisciplinaridade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

## A N E X O I V

EDITAL Nº 001/2017

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>NÍVEL: 01</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alfabetizado</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conservar limpos os logradouros, atuando na coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc;</li><li>- Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações;</li><li>- Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;</li><li>- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, principalmente em sua área externa.</li><li>- Realizar manutenção geral em áreas verdes;</li><li>- Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li><li>- Efetuar preparo de mudas, sementes e enxertia de espécies vegetais;</li><li>- Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venham ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR</b>	<b>NÍVEL: 02</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alfabetizado</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidado para evitar danos e perdas materiais;</li><li>- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as conservando-as para manter a ordem e higiene local;</li><li>- Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização;</li><li>- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades de trabalho;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

<b>CARGO: OPERÁRIO I</b>	<b>NÍVEL: 02</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alfabetizado</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor;</li><li>- Efetuar atividades variadas e simples, como:<ul style="list-style-type: none"><li>- Abertura de valas, instalação e manutenção de redes de esgoto;</li><li>- Preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção;</li><li>- Executar serviços simples de marcenaria e carpintaria;</li></ul></li><li>- Atuar na Usina de Lixo em todas as tarefas relacionadas a este local de trabalho;</li><li>- Manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;</li><li>- Atuar na manutenção de pavimentação das vias urbanas, bueiros e estradas vicinais,</li><li>- Executar instalações, reparos e de manutenção e serviços de manutenção em dependências de prédios públicos;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: OPERÁRIO II</b>	<b>NÍVEL: 03</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alfabetizado</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimentos básicos (práticos) e habilidades manuais</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços simples de assentamento de tijolos e pedras, revestimento, pintura, concreto e outros componentes para construção e reformas, conforme orientação;</li><li>- Executar e reparar instalações hidráulicas e sanitárias;</li><li>- Executar pavimentação, construção de bueiros em vias urbanas e estradas vicinais;</li><li>- Serão dimensionadas conforme lotação do servidor;</li><li>- Auxiliar oficiais especializados conforme lotação do servidor;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA</b>	<b>NÍVEL: 06</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alfabetizado</li><li>- Capacidade física</li><li>- Carteira Nacional de habilitação – categoria mínima “C”</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Operar qualquer tipo de máquina operatriz, executando trabalhos de limpeza de ruas, de estradas e preparação de terrenos para fins específicos;</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- Zelar pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos para cada operação;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

<b>CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO II</b>	<b>NÍVEL: 06</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alfabetizado</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços de acabamento em alvenaria;</li><li>- Efetuar o levantamento de materiais necessários a execução dos serviços;</li><li>- Ler e interpretar plantas de projetos de engenharia, hidráulica e elétrica;</li><li>- Executar serviços de manutenção elétrica e hidráulica nos diversos imóveis públicos;</li><li>- Executar serviços de alvenaria, pintura, carpintaria e acabamento nos diversos imóveis e obras públicas;</li><li>- Executar serviços de armador;</li><li>- Acompanhar a execução de obras terceirizadas;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: MOTORISTA</b>	<b>NÍVEL: 05</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Fundamental</li><li>- Capacidade física</li><li>- Habilitação - Carteira "D"</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar tarefas de conduzir veículos da prefeitura, mediante determinação superior;</li><li>- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;</li><li>- Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitado;</li><li>- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e máquinas da prefeitura;</li><li>- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem;</li><li>- Obedecer às normas de trânsito e responder pelas infrações as quais seja responsável;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos;</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- O motorista lotado em efetivo serviço no transporte escolar além das atribuições acima elencadas, deverá executar as seguintes tarefas:
- Ter uma conduta pautada no diálogo e respeito aos colegas de trabalho, alunos e pais;
- Manter a disciplina e a ordem, observando a conduta dos alunos e a conservação e limpeza do veículo;
- Informar a SME sobre aspectos que não possam ser omitidos em relação à conduta dos alunos durante o transporte;
- Executar outras tarefas, em especial, cumprindo as condições previstas na legislação pertinente ao transporte coletivo escolar.

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS MECÂNICOS</b>	<b>NÍVEL: 05</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Fundamental</li><li>- - Habilitação - Carteira "D"</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar manutenções básicas e simples na frota municipal;</li><li>- Zelar pela conservação mecânica, elétrica e hidráulica da frota municipal;</li><li>- Vistoriar as manutenções e revisões da frota municipal, informando ao superior sobre as condições dos veículos, seja na parte elétrica, mecânica ou hidráulica;</li><li>- Socorrer veículos e máquinas acidentados ou imobilizados;</li><li>- Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados;</li><li>- Usar a bomba de lubrificação adequadamente;</li><li>- Empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, dentre outros;</li><li>- Trocar as juntas e mudar o elemento do filtro;</li><li>- Executar serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral;</li><li>- Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>	

<b>CARGO: ATENDENTE</b>	<b>NÍVEL: 01</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminhar e receber correspondências;</li><li>- Atender ao público em geral, encaminhando às repartições municipais;</li><li>- Atender e transferir as ligações telefônicas;</li><li>- Operar máquina copiadora;</li><li>- Auxiliar no encadernamento de pastas de documentos de despesa e receita;</li><li>- Agendar consultas e exames de acordo com a demanda programada;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>NÍVEL: 03</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio</li><li>- Conhecimento prático de computação</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento.</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar trabalho de conferência e arquivo de documentos;</li><li>- Executar serviços de escrituração nas repartições onde estiver lotado;</li><li>- Consultar documentos e fichários e prestar informações;</li><li>- Classificar e arquivar expedientes administrativos;</li><li>- Fornecer material de expediente aos órgãos solicitados;</li><li>- Controlar estoques de materiais nas repartições onde estiver lotado;</li><li>- Auxiliar e assessorar funcionários superiores, quando solicitado;</li><li>- Acompanhar os processos licitatórios e compras, auxiliando na análise e elaboração de editais, contratos, dentre outros;</li><li>- Efetuar lançamento de dados e informações nos diversos sistemas informatizados de controle dos Governos Federais e/ou Estaduais;</li><li>- Conferir cálculos simples de matemática;</li><li>- Solicitar orçamentos;</li><li>- Elaborar requisições de compra de materiais;</li><li>- Promover compra de materiais;</li><li>- Executar atividades administrativas e contábeis em geral;</li><li>- Operar os diversos sistemas informatizados da Prefeitura e dos Órgãos Estaduais e Federais;</li><li>- Manter sob controle os livros e documentos da biblioteca pública municipal;</li><li>- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;</li><li>- Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;</li><li>- Manter atualizados e organizados o arquivo de legislação e os documentos da escola;</li><li>- Compatibilizar Histórico Escolar (adaptação);</li><li>- Manter as Estatísticas da escola em dia;</li><li>- Ler, expedir e arquivar documentos e correspondências;</li><li>- Controlar a entrada e saída de materiais permanentes, equipamentos de secretaria e materiais de consumo;</li><li>- Organizar e atualizar o registro acadêmico, fornecendo quando solicitado, a documentação escolar;</li><li>- Conservar e restaurar documentos arquivados;</li><li>- Atender aos alunos, professores e demais profissionais da educação, fornecendo-lhe a documentação solicitada;</li><li>- Prestar informações sobre o regime escolar;</li><li>- Elaborar cronogramas de atividades na secretaria;</li><li>- Redigir correspondências;</li><li>- Atender ao público;</li><li>- Receber e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS;</li><li>- Auxiliar o superior hierárquico na supervisão de tarefas, bem como na execução;</li><li>- Mediar processos grupais do serviço socioeducativo, sob orientação do técnico de referência do CRAS;</li><li>- Identificar e encaminhar casos para o serviço socioeducativo, para famílias ou para acompanhamento individualizado;</li><li>- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;</li><li>- Participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;</li><li>- Coletar e processar dados e informações;</li><li>- Elaborar relatórios gerais e parciais;</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, financeiro e serviços em geral;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II</b>	<b>NÍVEL: 06</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimentos práticos de datilografia e computação</li><li>- Noções básicas de legislação (administração pública, constitucional e tributário)</li><li>- Operação de máquina de calcular</li><li>- Habilidade para manter relações com público em geral</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos de datilografia e computação em geral;</li><li>- Auxiliar no serviço de cadastro e tributação municipal;</li><li>- Auxiliar nos trabalhos de contabilidade;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS SAÚDE III</b>	<b>NÍVEL: 06</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio</li><li>- Curso profissionalizante de Enfermagem</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Habilitação no COREM</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;</li><li>- Participar das ações de imunização em geral;</li><li>- Prestar atendimento simples a enfermos, aplicando injeções conforme prescrição médica;</li><li>- Prestar primeiros socorros e encaminhar o enfermo para atendimento médico;</li><li>- Orientar pacientes sobre cuidados de higiene alimentação, medidas de prevenção de doenças e saúde bucal;</li><li>- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde;</li><li>- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da US, garantindo o controle de infecção;</li><li>- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li></ul>	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou Prefeito Municipal qualquer, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

<b>CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	<b>NÍVEL: 06</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio</li><li>- Certificado de conclusão de curso técnico na área</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnosticar problemas de hardware proporcionando soluções em manutenção de computadores;</li><li>- Interpretar e desenvolver sistemas e softwares em linguagens utilizadas no mercado nacional, habilitando-o também para o desenvolvimento de projetos em redes, bem como para as novas tendências da rede mundial de computadores;</li><li>- Gerenciar todas as atividades relacionadas ao uso racional da informática;</li><li>- Entender o funcionamento do computador;</li><li>- Aliar novas técnicas às já existentes na constante busca de soluções para problemas que possam surgir nas diversas áreas;</li><li>- Acompanhar e auxiliar os departamentos na alimentação de dados dos diversos sistemas informatizados;</li><li>- Promover a manutenção de sites públicos;</li><li>- Elaborar planilhas eletrônicas;</li><li>- Elaborar e executar projetos de informatização nas Secretarias e departamentos da Prefeitura;</li><li>- Planejar e ministrar treinamento aos usuários;</li><li>- Prestar serviços de manutenção nos equipamentos;</li><li>- Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais;</li><li>- Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários;</li><li>- Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas e planilhas;</li><li>- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;</li><li>- Planejar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física, comunicação e lógica;</li><li>- Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas;</li><li>- Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede;</li><li>- Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo ações de aprimoramento;</li><li>- Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas;</li><li>- Prestar serviços de reparos em redes de dados, Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), dentre outros;</li><li>- Emitir, quando necessário, relatório de controle do sistema de diversos órgãos da Prefeitura;</li><li>- Elaborar correspondências técnicas conforme solicitação superior;</li><li>- Implementar política de cópias de segurança diárias, semanais e mensais;</li><li>- Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados;</li><li>- Zelar pela conservação dos equipamentos;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

<b>CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL</b>	<b>NÍVEL: 06</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena, ou nível médio na modalidade Normal (Magistério)</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer atividades de magistério até a 4ª série do 1º grau visando a alfabetização de alunos;</li><li>- Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino;</li><li>- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;</li><li>- Realizar trabalhos extra-classe vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<b>NÍVEL: 06</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nível superior em curso de licenciatura de graduação plena ou nível médio na modalidade Normal (Magistério)</li><li>- Registro no CREF</li><li>- Capacidade Física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Disponibilidade de horário</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar a aprendizagem do aluno;</li><li>- Participar no processo do planejamento das atividades da escola;</li><li>- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;</li><li>- Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;</li><li>- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional;</li><li>- Levantar dados relativos à realidade de sua classe;</li><li>- Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências;</li><li>- Estabelecer mecanismos de avaliação;</li><li>- Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;</li><li>- Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;</li><li>- Organizar registros de observações de alunos;</li><li>- Participar de reuniões, conselho de classe, atividades civis e extra-classe;</li><li>- Coordenar área de estudo;</li><li>- Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venham ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

<b>CARGO: PROFESSOR DE APOIO ESPECIALIZADO</b>	<b>NÍVEL: 06</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena, ou nível médio na modalidade Normal (Magistério), e especialização em educação especial.</li><li>- Formação para atendimento especializado com conhecimentos específicos no ensino da língua brasileira de sinais, da língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua, do sistema braile, do soroban, da orientação e mobilidade, da comunicação alternativa, do desenvolvimento dos processos mentais superiores, dos programas de enriquecimento curricular, da adequação e produção de materiais didáticos e pedagógicos, da utilização de recursos ópticos e não ópticos da tecnologia assistiva dentre outros;</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;</li><li>- Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica;</li><li>- Construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;</li><li>- Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;</li><li>- Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;</li><li>- Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;</li><li>- Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;</li><li>- Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;</li><li>- Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;</li><li>- Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;</li><li>- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;</li><li>- Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;</li><li>- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venham ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: PROFESSOR DE INGLES</b>	<b>NÍVEL: 06</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nível superior, com licenciatura plena e habilitação específica em Letras/Inglês;</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ministrar aulas de Inglês;</li><li>- Orientar a aprendizagem dos alunos;</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- Participar das atividades da escola;
- Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica escolar;
- Desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim;
- Organizar atividades inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Participar de reuniões, Conselhos de Classes e atividades cívicas, dentre outras;
- Manter fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos;
- Organizar atividades complementares com os alunos;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- Levantar e interpretar dados relativos a realidade de suas classes;
- Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

<b>CARGO: NUTRICIONISTA</b>	<b>NÍVEL 06</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nível Superior completo em Nutrição</li><li>- Registro no CRN</li><li>- Aptidão física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilizar-se tecnicamente por todas as ações do PNAE;</li><li>- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas;</li><li>- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, respeitando os hábitos alimentares de cada localidade e a sua vocação agrícola;</li><li>- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, utilizando produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura;</li><li>- Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento dos alunos com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);</li><li>- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;</li><li>- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos alunos, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;</li><li>- Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;</li><li>- Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;</li><li>- Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;</li><li>- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;</li><li>- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- Comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora;
- Zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;
- Exercer outras atribuições de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

<b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>NÍVEL: 06</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nível Superior completo com Habilitação em Serviço Social</li><li>- Registro no CRESS</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Acolher e ofertar informações;</li><li>- Realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</li><li>- Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;</li><li>- Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</li><li>- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;</li><li>- Assessorar serviços socioeducativos desenvolvidos no território;</li><li>- Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;</li><li>- Alimentar sistema de informação;</li><li>- Registrar ações desenvolvidas;</li><li>- Planejar o trabalho de forma coletiva;</li><li>- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo conselho de classe.
- Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS.
- Planejar e dirigir os serviços do CRAS, sendo responsável pelo cumprimento no disposto na presente lei, delegando funções dos trabalhos.
- Coordenar e orientar os servidores do CRAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e prestação eficiente dos serviços.
- Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediar grupos de famílias dos PAIF;
- Apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>CARGO: PSICÓLOGO CRAS</b>	<b>NÍVEL: 06</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso Superior de Psicólogo</li><li>- Registro no órgão Competente</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Acolher e ofertar informações;</li><li>- Realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</li><li>- Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;</li><li>- Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</li><li>- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;</li><li>- Assessorar serviços socioeducativos desenvolvidos no território;</li><li>- Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;</li><li>- Alimentar sistema de informação;</li><li>- Registrar ações desenvolvidas;</li><li>- Planejar o trabalho de forma coletiva;</li><li>- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;</li><li>- Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo conselho de classe;</li><li>- Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS.</li><li>- Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;</li><li>- Mediar grupos de famílias dos PAIF;</li><li>- Apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;</li><li>- Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR</b>	<b>NÍVEL: 07</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso Superior em Pedagogia</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar com o desenvolvimento da rede municipal de educação;</li><li>- Desenvolver projetos técnicos pedagógicos da educação e de preparação de material para as escolas, bibliotecas, oficinas, centros e serviços pedagógicos;</li><li>- Promover reuniões com os profissionais de ensino para discussão, reflexão e elaboração de projetos que permitam o desenvolvimento de um trabalho de boa qualidade no processo ensino-aprendizagem;</li><li>- Assessorar o professor nas atividades didático/pedagógicas;</li><li>- Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas;</li><li>- Promover e coordenar atividades de recuperação dos educandos com dificuldades de aprendizagem;</li><li>- Orientar, acompanhar e encaminhar alunos em sua formação geral;</li><li>- Sondar, orientar e acompanhar as tolerâncias vocacionais e as aptidões dos alunos;</li><li>- Sondagem e orientação das influências que indicam sobre a formação do educando na escola, na família ou na comunidade;</li><li>- Supervisão do processo didático em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação;</li><li>- Realizar outras tarefas compatíveis com a natureza de seu cargo que lhe forem atribuídas;</li><li>- Realizar, em parceria com profissionais da área psicológica, levantamento da necessidade de métodos diferenciados para atender às necessidades dos estudantes;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: COORDENADOR DO CRAS</b>	<b>NÍVEL: 07</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Superior completo em Pedagogia, e/ou Antropologia, e/ou Ciências Sociais, e/ou Psicologia e/ou Serviço Social com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber e acolher famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;</li><li>- Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;</li><li>- Sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelixavierchaves.mg.gov.br

situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida;

- Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;
- Acompanhar famílias: em grupos de convivência, serviço socioeducativo, beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC, ou risco;
- Avaliar e inserir beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC;
- Auxiliar famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;
- Encaminhar (com acompanhamento) a população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- Divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do estado;
- Apoiar nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO III</b>	<b>NÍVEL: 09</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nível Superior com formação em Bacharelado em Administração, e/ou Direito e/ou Ciências Contábeis</li><li>- Aptidão física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Capacidade física</li><li>- Habilidade para manter boas relações com o público em geral</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar todas as funções relativas à tesouraria da prefeitura;</li><li>- Realizar processos de concessão de alvará de construção, pedidos de habite-se, licença para obras, dentre outros;</li><li>- Efetuar coleta de preços formais e informais para manter atualizado o cadastro de fornecimento;</li><li>- Promover e analisar todos os assentamentos sobre a vida funcional dos servidores;</li><li>- Analisar a concessão de férias, licença e todo e qualquer afastamento do servidor;</li><li>- Coordenar e realizar processos licitatórios;</li><li>- Controlar as atividades financeiras, tais como contabilidade e tesouraria;</li><li>- Acompanhar todas as atividades dos diversos setores;</li><li>- Planejar e assessor as atividades contábeis;</li><li>- Exercer atividades do setor de recursos humanos;</li><li>- Zelar pelo cumprimento e ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade;</li><li>- Responsabilizar-se por todas as ações inerentes à sua função;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: CONTADOR</b>	<b>NÍVEL: 10</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Ciências Contábeis</li><li>- Registro CRC</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos inerentes a contabilidade pública municipal;</li><li>- Controle e prestação de situação patrimonial econômica e financeira da prefeitura;</li><li>- Responsabilidade máxima, imprescindíveis ao exercício das atribuições;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

<b>CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>	<b>NÍVEL: 11</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Medicina</li><li>- Registro CRM</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinado paciente, solicitando e interpretando exames complementares formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando-os tratamento;</li><li>- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA</b>	<b>NÍVEL: 11</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Medicina com especialização em ginecologista</li><li>- Registro CRM</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- São atribuições do médico ginecologista, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral;</li><li>- Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de Colposcopia, Laparoscopia e Histeroscopia;</li><li>- Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde;</li><li>- Realizar atividades interdisciplinares;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: MÉDICO PEDIATRA</b>	<b>NÍVEL: 11</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Medicina com especialização em Pediatria</li><li>- Registro CRM</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- São atribuições do médico pediatra, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral:</li><li>- Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis;</li><li>- Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

## ANEXO V CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2017

### FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO – MODELO

À Comissão Coordenadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves  
Concurso Público – Edital nº 001/2017

Nome:		
RG		CPF:
Cargo:		Inscrição:

Objetivo:	
-----------	--

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do requerimento, de forma objetiva:

Nos termos do Edital 001/2017, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves venho, requerer:

O requerimento deve ser entregue no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Data do Protocolo:** \_\_\_\_\_

**Para uso exclusivo da  
Comissão Organizadora do Concurso.**

[ ] PEDIDO DEFERIDO  
[ ] PEDIDO INDEFERIDO





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

## ANEXO VII

### MODELO DO REQUERIMENTO E MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUERER A ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO.

#### 1- REQUERIMENTO PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO. (MODELO).

##### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____
CPF: _____ Carteira de Identidade _____
CTPS: _____ Série: _____ Data Exp: _____
Endereço: _____ Nº: _____
Bairro: _____ Cidade: _____
UF: _____ CEP: _____ Tel.: (____) _____

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

Nos termos do Edital 001/2017, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, venho requerer a isenção do pagamento da taxa para inscrição e para este fim **declaro**:

- I - Ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com o NIS–Número de identificação Social nº. \_\_\_\_\_.
- II - Que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº. 001/2017, em especial o item 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.
- III- Estar ciente que é de minha inteira responsabilidade a veracidade das informações e documentações apresentadas, podendo a Comissão de Concurso Público, a qualquer momento, se comprovada a má fé, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, cancelar a inscrição e proceder, automaticamente, a minha eliminação do concurso público; podendo também adotar contra mim, medidas legais cabíveis.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Data do Protocolo: \_\_\_\_\_

Para uso exclusivo da  
Comissão Organizadora do Concurso.

[ ] PEDIDO DEFERIDO

[ ] PEDIDO INDEFERIDO



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

### **2- MODELOS DE DECLARAÇÕES PARA REQUERER A ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO.**

#### **Modelo nº 1**

**(Referente à alínea “a” do subitem 5.4.1 deste Edital)**

À

Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Coronel Xavier Chaves/MG.

Concurso Público – Edital nº 001/2017

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público, no edital 001/2017, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS.

Data:

Assinatura:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

## Modelo nº 2

(Referente à alínea “b” do subitem 5.4.1 deste Edital)

À

Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Coronel Xavier Chaves.

Concurso Público – Edital nº 001/2017

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público, no edital 001/2017, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Data:

Assinatura:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

## Modelo nº 3

(Referente à alínea “b” do subitem 5.4.2 deste Edital)

À

Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Coronel Xavier Chaves.

Concurso Público – Edital nº 001/2017

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público, no edital 001/2017, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:

Assinatura:





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

## **Modelo nº 4**

**(Referente à alínea “a” do subitem 5.4.3 deste Edital)**

À

Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Coronel Xavier Chaves.

Concurso Público – Edital nº 001/2017

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº ..... e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público, no edital 001/2017, que não tenho contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:

Assinatura:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

## Modelo nº 5

(Referente à alínea “b” do subitem 5.4.3 deste Edital)

À

Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Coronel Xavier Chaves.

Concurso Público – Edital nº 001/2017

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público, no edital 001/2017, que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:

Assinatura:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

## **Modelo nº 6**

**(Referente à alínea “b” do subitem 5.4.4 deste Edital)**

À

Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Coronel Xavier Chaves.

Concurso Público – Edital nº 001/2017

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público, no edital 001/2017,, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:

Assinatura:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

## **ANEXO VIII**

### **EDITAL 001/2017**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

### **CRONOGRAMA DO CONCURSO**

- Publicação do Edital: 27 de setembro de 2017
- Inscrição: de 27/11/2017 a 26/12/2017.
- Pedido de isenção de taxa: de 27/11/2017 a 01/12/2017
- Resultado da solicitação do pedido de isenção da taxa de inscrição: 07/12/2017
- Resultado do recurso do pedido de isenção de taxa de inscrição: 15/12/2017.
- Entrega de Laudo Médico para comprovação de Deficiência: no ato da inscrição (quando presencial), ou até 27/12/2017, (Ultimo dia de Inscrição).
- Publicação do indeferimento de inscrição (se houver) e listagem dos candidatos inscritos: 02/01/2018.
- Período para Recurso do indeferimento de inscrição: 03(três) dias úteis após a publicação do indeferimento
- Confirmação definitiva da Inscrição: 09/01/2018.
- Divulgação da data, local e horário para realização da Prova Objetiva: 12/01/2018.
- Realização da Prova Objetiva – data prevista: 28 de janeiro de 2018.
- Divulgação do gabarito oficial: 1º dia útil após a realização das provas
- Período para Recurso do gabarito de prova: 03 dias úteis após a divulgação.
- Resultado Final da Prova Objetiva: a partir de 09/02/2018.
- Período para recurso: 03 dias úteis contados a partir da publicação do resultado.
- Divulgação da data e Local da Prova Prática: a partir de 09/02/2018
- Resultado final será divulgado após o encerramento e resultado das provas práticas.
- Homologação e posse a cargo do Município de Coronel Xavier Chaves