



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS
EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01/2018

Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos do Poder Executivo do Município de Virginópolis

O Prefeito do Município de Virginópolis, no uso das atribuições que lhes são conferidas, torna público o Edital de Retificação nº 01/2018 referente ao Edital nº 001/2018 de 13 de janeiro de 2018 - Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos do Poder Executivo do Município de Virginópolis, publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG, no Jornal Hoje em Dia, no mural da Prefeitura Municipal de Virginópolis, no sítio www.virginopolis.mg.gov.br e no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: concurso.fundacaocefetminas.org.br as retificações conforme se segue:

Onde se lê:

Lei Orgânica do Município de Virginópolis, nº 1.417 de 14 de setembro de 2004.

Leia-se:

Lei Orgânica do Município de Virginópolis, de 28 de dezembro de 2004.

Onde se lê:

b) Certidão da Justiça Estadual: Rua Belisário Pena, 456 – Centro – Fórum Mendes Pimentel Barbacena/MG
Telefone: 3339-5000

Leia-se:

b) Certidão da Justiça Estadual: Rua Padre Félix, 362 – Centro – Fórum da Comarca de Virginópolis Virginópolis/MG
Telefone: (33) 3416-1166

Onde se lê:

5.6.1. Para tanto, o candidato deverá preencher e encaminhar o formulário e o laudo médico, que deverá ser expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças – CID, por uma das seguintes formas:

a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS

concurso.fundacaocefetminas.org.br, o *link* correspondente ao **Edital 001/2018**– Concurso Público Prefeitura de Virginópolis e no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, preencher o campo informando o tipo de deficiência; informar se necessita de condições especiais para a realização e quais as condições e realizar o carregamento (*upload*) do laudo médico conforme subitem **5.6.1.** ou,

b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO IV** e encaminhar juntamente do laudo médico conforme subitem **5.6.1.** à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº467, Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

c) Pessoalmente ou por terceiro, na Prefeitura Municipal de Virginópolis, situada à Rua Félix Gomes, 290, Bairro Centro, Virginópolis, no horário de 13h às 17 h, exceto sábados, domingos e feriados, ou



na Fundação CEFETMINAS, localizada na Rua Alpes, 467, no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

Leia-se:

5.6.1. Para tanto, o candidato deverá preencher e encaminhar o formulário e o laudo médico, que deverá ser expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças – CID, por uma das seguintes formas:

a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS

concurso.fundacaocefetminas.org.br, o *link* correspondente ao **Edital 001/2018**– Concurso Público Prefeitura de Virgínia e no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, preencher o campo informando o tipo de deficiência; informar se necessita de condições especiais para a realização e quais as condições e realizar o carregamento (*upload*) do laudo médico conforme subitem **5.6.1.** ou,

b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO V** e encaminhar juntamente do laudo médico conforme subitem **5.6.1.** à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº467, Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

c) Pessoalmente ou por terceiro, na Prefeitura Municipal de Virgínia, situada à Rua Félix Gomes, 290, Bairro Centro, Virgínia, no horário de 13h às 17 h, exceto sábados, domingos e feriados, ou na Fundação CEFETMINAS, localizada na Rua Alpes, 467, no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

Onde se lê:

6.1.2. A lactante deverá indicar esta condição por uma das seguintes formas:

a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, o *link* correspondente ao **Edital 001/2018** – Concurso Público Prefeitura de Virgínia e no ato da inscrição, preencher o campo informando a condição de lactante, o nome e o número de documento (CPF ou Identidade) de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável pela guarda da criança durante o período de realização da prova ou,

b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO IV** e encaminhar à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº 467, Bairro Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

Leia-se:

6.1.2. A lactante deverá indicar esta condição por uma das seguintes formas:

a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, o *link* correspondente ao **Edital 001/2018** – Concurso Público Prefeitura de Virgínia e no ato da inscrição, preencher o campo informando a condição de lactante, o nome e o número de documento (CPF ou Identidade) de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável pela guarda da criança durante o período de realização da prova ou,

b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO V** e encaminhar à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº 467, Bairro Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.



Onde se lê:

18.3 - Certidão da Polícia Civil

Via Internet

Endereço: <https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s>

Leia-se:

18) Certidão da Polícia Civil

Via Internet

Endereço: <https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s>

Onde se lê:

9.2.2. Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados, via CARTA REGISTRADA ou SEDEX com AR, no período a ser estabelecido, ser entregues presencialmente pelo candidato na Prefeitura de Virginópolis – Endereço: Praça Alzira Moraes Prata, 66 – Centro – Virginópolis – Minas Gerais – CEP: 36165-000 ou na Fundação CEFETMINAS – Rua Alpes, nº 467 – Bairro Nova Suíça – Belo Horizonte, de segunda a sexta feira no horário de 13h30 às 17h30.

Leia-se:

9.2.2. Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados, via CARTA REGISTRADA ou SEDEX com AR, no período a ser estabelecido, ser entregues presencialmente pelo candidato na Prefeitura de Virginópolis – Endereço: Rua Félix Gomes, 290 – Centro – Virginópolis – Minas Gerais – CEP: 39730-000 ou na Fundação CEFETMINAS – Rua Alpes, nº 467 – Bairro Nova Suíça – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30421-145, de segunda a sexta feira no horário de 13h30 às 17h30.

Onde se lê:

9.2.3. Os documentos deverão ser entregues em cópias simples, em envelope (tamanho A4), identificados do lado de fora conforme modelo de etiqueta do **ANEXO V**, com o nome completo do candidato, número de inscrição, cargo ao qual concorre, quantidade de folhas entregues e a indicação: **Prova de Títulos do Concurso Público do Município de Virginópolis**. O formulário constante no **ANEXO V** deverá ser anexado, pelo candidato, aos documentos enviados, com uma indicação prévia da pontuação requerida pelos títulos.

Leia-se:

9.2.3. Os documentos deverão ser entregues em cópias simples, em envelope (tamanho A4), identificados do lado de fora conforme modelo de etiqueta do **ANEXO VI**, com o nome completo do candidato, número de inscrição, cargo ao qual concorre, quantidade de folhas entregues e a indicação: **Prova de Títulos do Concurso Público do Município de Virginópolis**. O formulário constante no **ANEXO VI** deverá ser anexado, pelo candidato, aos documentos enviados, com uma indicação prévia da pontuação requerida pelos títulos.



Onde se lê:

9.2.12. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Quadro 3

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	Título	Pontos por cada Título	Valor máximo na alínea
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>) na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	1,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), acompanhado do respectivo histórico escolar.	1,0	1,0
C	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), acompanhado do respectivo histórico escolar.	2,0	2,0
D	Exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada em empregos/cargos relacionados as vagas pretendidas a cada ano	1,0	6,0
Total máximo de pontos		10,0	

Leia-se:

9.2.12. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Quadro 3

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	Título	Pontos por cada Título	Valor máximo na alínea
A	Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>) na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	1,0
B	Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), acompanhado do respectivo histórico escolar.	1,0	1,0
C	Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), acompanhado do respectivo histórico escolar.	2,0	2,0
D	Exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada em empregos/cargos relacionados as vagas pretendidas a cada ano	1,0	6,0
Total máximo de pontos		10,0	

Onde se lê:

11.2. Para os recursos previstos nas alíneas “a” até “g” do subitem 11.1, o candidato deverá optar pelo envio das seguintes formas:



- a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br** - Concurso Público Prefeitura de Virgíópolis; área do candidato e preencher os campos destinados ao recurso ou,
- b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO VI** e encaminhar à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes, 467 – Bairro Nova Suíça – Belo Horizonte – Minas Gerais - CEP: 30421-145, com custo por conta do candidato.
- c) Presencialmente, na sede da Fundação CEFETMINAS: preencher o formulário **ANEXO VI** e comparecer à Rua Alpes, 467 – Bairro Nova Suíça, para os candidatos que não possuem computador, de 12h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, no período previsto no cronograma.
- d) Presencialmente, no Município de Virgíópolis: preencher o formulário **ANEXO VI** e comparecer, na sede da Prefeitura Municipal, para os candidatos que não possuem computador, de 12h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, no período previsto no cronograma.

Leia-se:

11.2. Para os recursos previstos nas alíneas “a” até “g” do subitem **11.1**, o candidato deverá optar pelo envio das seguintes formas:

- a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br** - Concurso Público Prefeitura de Virgíópolis; área do candidato e preencher os campos destinados ao recurso ou,
- b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO VII** e encaminhar à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes, 467 – Bairro Nova Suíça – Belo Horizonte – Minas Gerais - CEP: 30421-145, com custo por conta do candidato.
- c) Presencialmente, na sede da Fundação CEFETMINAS: preencher o formulário **ANEXO VII** e comparecer à Rua Alpes, 467 – Bairro Nova Suíça, para os candidatos que não possuem computador, de 12h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, no período previsto no cronograma.
- d) Presencialmente, no Município de Virgíópolis: preencher o formulário **ANEXO VII** e comparecer, na sede da Prefeitura Municipal, para os candidatos que não possuem computador, de 12h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, no período previsto no cronograma.

Onde se lê:

Virgíópolis, 15 de janeiro de 2018.

Leia-se:

Virgíópolis, 13 de janeiro de 2018.



Onde se lê:



ANEXO I – CARGO/ESPECIALIDADE, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL

CARGO	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA MENSAL	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Administrativo	1	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.646,44	R\$ 100,00
Agente Fiscal	1	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.585,01	R\$ 100,00
Assistente Social	1	0	Ensino Superior + registro no órgão competente	130 horas	R\$ 1.827,14	R\$ 120,00
Auxiliar Administrativo	1	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.145,61	R\$ 100,00
Auxiliar de Biblioteca	1	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.373,31	R\$ 100,00
Auxiliar de Secretaria	2	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.203,18	R\$ 100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	6	1	Alfabetizado	220 horas	R\$ 954,00	R\$ 80,00
Dentista	1	0	Ensino Superior + registro no órgão competente	220 horas	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00
Enfermeiro	1	0	Ensino Superior + registro no órgão competente	220 horas	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00
Monitor	12	1	Ensino Médio Completo	220 horas	R\$ 954,00	R\$ 100,00
Monitor de Creche	3	0	Ensino Médio Completo	220 horas	R\$ 954,00	R\$ 100,00
Motorista	3	0	Ensino Fundamental completo	220 horas	R\$ 1.379,63	R\$ 80,00
Professor	40	2	Ensino Superior – Licenciatura completa em Letras ou Matemática ou História ou Geografia ou Ciências ou Inglês ou Educação Física ou Normal Superior	130 horas	R\$ 1.441,95	R\$ 120,00
Psicólogo	1	0	Ensino Superior + registro no órgão competente	180 horas	R\$ 1.918,75	R\$ 120,00
Servente Escolar	5	0	Alfabetizado	220 horas	R\$ 954,00	R\$ 80,00

PCI Concursos



Técnico em Enfermagem	2	0	Ensino Médio completo + curso técnico na área	220 horas	R\$ 1.509,55	R\$ 90,00
Técnico em Higiene Dental	1	0	Ensino Médio completo + curso técnico da área	220 horas	R\$ 972,60	R\$ 90,00
Total:	82	4				

Leia-se:

ANEXO I – CARGO/ESPECIALIDADE, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL

CARGO	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA MENSAL	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Administrativo	1	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.646,44	R\$ 100,00
Agente Fiscal	1	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.585,01	R\$ 100,00
Assistente Social	1	0	Ensino Superior + registro no órgão competente	130 horas	R\$ 1.827,14	R\$ 120,00
Auxiliar Administrativo	1	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.145,61	R\$ 100,00
Auxiliar de Biblioteca	1	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.373,31	R\$ 100,00
Auxiliar de Secretaria	2	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.203,18	R\$ 100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	5	1	Alfabetizado	220 horas	R\$ 954,00	R\$ 80,00
Dentista	1	0	Ensino Superior + registro no órgão competente	220 horas	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00
Enfermeiro	1	0	Ensino Superior + registro no órgão competente	220 horas	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00
Monitor	11	1	Ensino Médio Completo	220 horas	R\$ 954,00	R\$ 100,00
Monitor de Creche	3	0	Ensino Médio Completo	220 horas	R\$ 954,00	R\$ 100,00
Motorista	3	0	Ensino Fundamental completo	220 horas	R\$ 1.379,63	R\$ 80,00

PCI Concursos



Professor	38	2	Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior ou Magistério	130 horas	R\$ 1.441,95	R\$ 120,00
Psicólogo	1	0	Ensino Superior + registro no órgão competente	180 horas	R\$ 1.918,75	R\$ 120,00
Servente Escolar	5	0	Alfabetizado	220 horas	R\$ 954,00	R\$ 80,00
Técnico em Enfermagem	2	0	Ensino Médio completo + curso técnico na área	220 horas	R\$ 1.509,55	R\$ 90,00
Técnico em Higiene Dental	1	0	Ensino Médio completo + curso técnico da área	220 horas	R\$ 972,60	R\$ 90,00
Total:	78	4				



Onde se lê:

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES E LEGISLAÇÕES POR CARGO/ESPECIALIDADE

13. PROFESSOR - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.304/97; ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.365/01; Nº 1.470/09; Nº 1.588/14; Nº 1.670/17

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano da escola de 1º a 4º série do 1º grau; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir objetivos a serem atingidos; Selecionar e organizar conteúdos, procedimentos e recursos; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Elaborar ou executar projetos e pesquisas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, conselhos e outras atividades; Manter registro das atividades da classe e apresentá-los quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua na educação dos mesmos; Elaborar ou executar programas educacionais; Executar outras tarefas afins.

Leia-se:

13. PROFESSOR - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.304/97; ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.365/01; Nº 1.470/09; Nº 1.495/10; Nº 1.588/14; Nº 1.670/17

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano da escola de 1º a 4º série do 1º grau; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir objetivos a serem atingidos; Selecionar e organizar conteúdos, procedimentos e recursos; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Elaborar ou executar projetos e pesquisas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, conselhos e outras atividades; Manter registro das atividades da classe e apresentá-los quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua na educação dos mesmos; Elaborar ou executar programas educacionais; Executar outras tarefas afins.

Virgíópolis, 31 de janeiro de 2018.

Boby Charles das Dores Leão
Prefeito do Município de Virgíópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS
EDITAL Nº 001/2018

Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos do Poder Executivo do Município de Virginópolis

O Prefeito do Município de Virginópolis, Bobby Charles das Dores Leão e a Fundação de Apoio à Educação e Desenvolvimento Tecnológico de Minas Gerais, tornam pública e estabelecem as normas para a realização do concurso público para provimento dos cargos efetivos, observados os termos da Lei Orgânica do Município de Virginópolis, nº 1.417 de 14 de setembro de 2004; Lei nº 1.304 de 29 de dezembro de 1997 (*Institui o plano de cargos e carreiras dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Virginópolis e dá outras providências*); Lei nº 1.365 de 30 de maio de 2001 (*Cria cargos no quadro de pessoal constante no plano de cargos e carreira do Município de Virginópolis, instituído pela Lei nº 1.304/97 e dá outras providências*); Lei nº 1.470 de 15 de maio de 2009 (*Dispõe sobre alteração no número de vagas e criação de cargos da Lei Municipal nº 1.304/97, que dispõe sobre o “Plano de cargos e salários dos servidores Municipais de Virginópolis”, alterado pela lei nº 1.365/2001 e dá outras providências*); Lei nº 1.495 de 28 de dezembro de 2010 (*Dispõe sobre o Estatuto, Plano de cargos e remuneração dos servidores do Magistério do Município de Virginópolis*); Lei nº 1.554 de 27 de maio de 2013 (*Cria o Anexo IV na Lei Complementar nº 1.495 de 28 de dezembro de 2010 e cria unidades de cargos públicos e dá outras providências*); Lei nº 1.562 de 16 de setembro de 2013 (*Altera o Anexo II da Lei Municipal 1.304/97, que dispõe sobre o Plano de cargos e salários dos servidores municipais de Virginópolis e dá outras providências*); Lei nº 1.588 de 16 de julho de 2014 (*Altera o anexo II da Lei Municipal 1.304/97, que dispõe sobre o “Plano de cargos e Salários dos Servidores Municipais de Virginópolis”, alterado pela Lei nº 1.365/2001 e Lei 1.470/2009 e dá outras providências*); Lei nº 1.599 de 20 janeiro de 2015 (*Cria cargos e altera vencimento no Plano de cargos e salários e dá outras providências*); Lei nº 1.624 de 16 de dezembro de 2015 (*Aumenta o número de vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais no plano de cargos e salários e dá outras providências*); Lei nº 1.670 de 25 de abril de 2017 (*Atualiza os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Virginópolis e dá outras providências*) e Lei nº 1.671 de 12 de maio de 2017 (*Dispõe sobre alteração de vagas no Plano de cargos e salários dos servidores municipais de Virginópolis e dá outras providências*).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado pela Fundação de Apoio à Educação e Desenvolvimento Tecnológico de Minas Gerais - Fundação CEFETMINAS, em todas as suas etapas, visando o provimento das vagas dispostas no **ANEXO I**, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo do Município de Virginópolis.

1.1.1. A Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 002/2018, de 02 de janeiro de 2018, acompanhará toda a execução do certame.

1.2. O Concurso Público constará de 2 (duas) etapas:

1ª Etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha – Eliminatória e Classificatória para todos os cargos.

2ª Etapa: Prova de Títulos – Classificatória para os cargos de Nível Superior.

1.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital:

1.3.1. Pela *internet*, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, por meio do *link* correspondente às inscrições do **Editais 001/2018** - Concurso Público Prefeitura Municipal de Virginópolis no período compreendido entre **12h do dia 19/03/2018 e 23h59 do dia 19/04/2018**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF, mediante o pagamento da respectiva taxa, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária;



1.3.2. Presencialmente, na sede da Fundação CEFETMINAS – Rua Alpes, 467 – Bairro Nova Suíça, Belo Horizonte, para os candidatos que não possuem computador, de 09h às 11h30 e de 13h30 às 17h, exceto sábados, domingos e feriados, no período de **19/03/2018 a 19/04/2018;**

1.3.3. Presencialmente, no Município de Virgíópolis, na sede da Prefeitura Municipal, para os candidatos que não possuem computador, de 13h às 17 h, exceto sábados, domingos e feriados, no período de **19/03/2018 a 19/04/2018;**

1.3.4. Será admitida a inscrição por procuração, tendo em vista a hipótese de impossibilidade do próprio candidato fazer sua inscrição. Será necessária a apresentação do documento de identidade original do(a) procurador(a) e de procuração simples do(a) interessado(a), acompanhada de cópia legível do documento de identidade do(a) candidato(a).

1.4. A relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público será publicada conforme cronograma do concurso, no mural da Prefeitura Municipal de Virgíópolis/MG, por meio do endereço eletrônico: **concurso.fundacaocefetminas.org.br.**

1.5. O cargo/especialidade, o total de vagas, o nível de escolaridade, a jornada de trabalho e o vencimento inicial estão estabelecidos no **ANEXO I** que integra este Edital.

1.6. O Conteúdo Programático com os temas requeridos e as bibliografias sugeridas para as Provas Objetivas de cada cargo/especialidade estão dispostos no **ANEXO II.**

1.7. As atribuições por cargo/especialidade e respectivas legislações podem ser verificadas no **ANEXO III.**

1.8. Os candidatos aprovados no Concurso Público regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho estabelecida no **ANEXO I** e terão sua relação de trabalho regida pela Lei Complementar da Prefeitura Municipal de Virgíópolis/MG nº 1.304 de 29 de dezembro de 1997 e suas alterações.

1.9. O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso e seus respectivos Anexos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG, no mural da Prefeitura e no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br.**

2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. O candidato aprovado, quando nomeado no Concurso Público de que trata este Edital, será investido no cargo/especialidade para o qual optou, se atendidas às seguintes exigências na data da posse:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n.º 70.436/72;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) ter regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as obrigações eleitorais;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) ter condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do emprego ou função de acordo com a prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 14 e 15 desta Lei e de regulamentação específica;
- g) possuir o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego público;
- h) possuir a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- i) lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Virgíópolis;

2.2 Documentos e procedimentos para investidura no cargo/especialidade:

- 1) 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida com fundo claro.
- 2) Original e cópia da Carteira de Identidade;



- 3) Original e cópia do Registro Civil (se casado);
- 4) Original e cópia do Título Eleitoral com as 02 (duas) últimas quitações;
- 5) Original e cópia do CPF;
- 6) Original e cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- 7) Comprovante de residência.
- 8) Cópia e original do diploma registrado no MEC do curso exigido, para comprovação da escolaridade exigida pelo respectivo cargo ou função;
- 9) Declaração de encargo de família para fins de Imposto de Renda*;
- 10) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público*;
- 11) Ficha cadastral do Servidor*;
- 12) Declaração de bens e valores (cópia da última declaração de Imposto de Renda), ou, caso não possua bens ou valores, declaração de inexistência de bens e valores*;
- 13) Declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante no 13 do Supremo Tribunal Federal*;
- 14) Declaração de idoneidade para o exercício das atribuições do cargo de provimento em comissão* (somente para comissionados);
- 15) Exame Médico Pré-admissional;
- 16) Abertura de conta bancária;
- 17) Certidões de bons antecedentes comprovados por meio de certidões dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, e folhas de antecedentes emitidas, no máximo, há seis meses, pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos;

As Certidões supracitadas poderão ser adquiridas nos seguintes locais:

- a) Certidão da Justiça Federal: via Internet no endereço eletrônico:<http://www.jfmg.jus.br/certidaonegativa/certidao.htm>
- b) Certidão da Justiça Estadual: Rua Belisário Pena, 456 – Centro – Fórum Mendes Pimentel Barbacena/MG
Telefone: 3339-5000

18.3 - Certidão da Polícia Civil

Via Internet

Endereço: <https://www.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s>

2.3. Os requisitos descritos no subitem 2.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação do atendimento deverá ser feita na posse, por meio de documento original ou cópia autenticada.

2.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

2.5. Após a nomeação, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local indicados pela Prefeitura Municipal, nos termos da convocação para posse, disponibilizado no mural da Prefeitura e também no sítio www.virginopolis.mg.gov.br, para iniciar os procedimentos de ingresso, munido dos documentos informados.

2.6. Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que, por qualquer motivo, não apresentar, no prazo da posse, a documentação completa exigida neste item, prazo esse que poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.



3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

3.1.1. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição, e recolher o valor respectivo, após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, além de certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/especialidade.

3.1.3. As informações prestadas no momento da Inscrição e da solicitação de isenção da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Virginópolis e a Fundação CEFETMINAS de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, fornecidos pelo candidato, sendo assegurado o direito de recurso previsto no item 11 deste Edital.

3.1.4. A declaração falsa dos dados constantes na Inscrição e na solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa ao declarante, nos termos do art. 5º, inc. LV, da CR/88, salientando que, caso a inexatidão seja passível de correção, esta deverá ser determinada.

3.1.5. No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados na Inscrição, sob as penas da lei.

3.1.6. A inscrição e a taxa de inscrição paga pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

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

3.1.8. Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva de Múltipla Escolha no caso das mesmas serem agendadas para horários distintos. No caso das Provas Objetivas de Múltipla Escolha dos cargos/especialidades para os quais se inscreveu, serem agendadas para o mesmo horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma prova, ficando como ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem responsabilidade da Fundação CEFETMINAS e/ou da Prefeitura Municipal de Virginópolis pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

3.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

3.2.1. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela *internet*, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, no período das **12h do dia 19/03/2018 às 23h59 do dia 19/04/2018**, considerando como horário oficial o horário de Brasília/DF.

3.2.2. Presencialmente, conforme os itens **1.3.2.** e **1.3.3.**, e por meio de procuração, conforme item **1.3.4.** deste Edital.

3.2.3. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá efetuar sua inscrição, no período estipulado no subitem 3.2.1, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) ler atentamente este Edital e o formulário de inscrição;
- b) preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela *internet*.
- c) imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, em qualquer banco do sistema de compensação bancária;
- d) se necessário, imprimir a segunda via do boleto bancário, que somente estará disponível na *internet* para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 3.2.1 deste Edital, ficando indisponível a partir das 23h59 do último dia de inscrição.

3.2.3. Os valores das taxas de inscrição são: - **R\$ 120,00** (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior;

- **R\$ 100,00** (cem reais) para os cargos de nível médio; **R\$ 90,00** (noventa reais) para os cargos de nível técnico; - **R\$ 80,00** (oitenta reais) para os cargos de nível fundamental e **R\$ 80,00** (oitenta reais) para os cargos de nível alfabetizado.

3.2.3.1. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos ao cofre público da Prefeitura de Virginópolis, conforme regras do Direito Financeiro.



3.2.4. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.2.5. A Fundação CEFETMINAS e o Poder Executivo do Município de Virgíniapolis não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos 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.

3.2.6. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário, ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora, é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Virgíniapolis e a Fundação CEFETMINAS de eventuais dificuldades de leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

3.2.7. O boleto, devidamente quitado até a data limite de **20/04/2018**, sem rasura, emendas e outros, será o comprovante provisório de inscrição do candidato no Concurso Público, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

3.2.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de cargos e alteração da inscrição do candidato na condição de ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência.

3.2.9. Na hipótese do candidato efetuar o pagamento da inscrição para um cargo, diferente da qual ele queira concorrer, este deverá entrar em contato com a Fundação CEFETMINAS para realizar o cancelamento da referida inscrição, liberando assim seu CPF no sistema para realizar uma nova inscrição e a geração de um novo boleto, até a data limite do período de inscrição.

3.2.10. Não será admitida a restituição da importância paga com a inscrição, com exceção das seguintes hipóteses:

- a) suspensão do Concurso Público;
- b) cancelamento do Concurso Público;
- c) alteração da data de realização das provas;
- d) esgotamento do prazo;
- e) duplicidade de pagamento da taxa de inscrição.

3.2.11. Nas hipóteses previstas no subitem **3.2.10**, o candidato deverá requerer a restituição da taxa de inscrição por meio do preenchimento, assinatura e entrega do formulário que será disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**.

3.2.12. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do ato de cancelamento, suspensão do concurso, alteração da data para os pedidos de restituição.

3.2.13. No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato;
- b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta bancária com dígito e CPF do titular da conta;
- c) números de telefones, com código de área, para eventual contato.

3.2.14. O formulário deverá ser enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia de seu documento de identidade e do comprovante de pagamento da inscrição, em envelope fechado via SEDEX ou CARTA REGISTRADA, com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº 467, Bairro Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais.



3.2.15. No envelope, na parte frontal, deverá constar “**Restituição da Taxa de Inscrição – Edital 001/2018 – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Virginópolis**”, além do nome completo, número da inscrição e número do documento de identidade do candidato.

3.2.16. A restituição da taxa de inscrição será realizada, por meio de depósito bancário, na conta indicada no respectivo formulário de restituição.

3.2.17. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

3.2.18. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação pela instituição bancária.

3.2.19. O descumprimento das instruções para a inscrição pela *internet* implicará a não efetivação da inscrição.

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

3.2.21. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade, data de nascimento, sexo e CPF utilizado na inscrição, deverão, obrigatoriamente, serem atualizados pelo candidato, no dia de realização das provas, com o fiscal de sala, na folha de ocorrências.

3.2.22 O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem **3.2.21** deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período de **12h do dia 19/03/2018 às 23h59 do dia 26/03/2018**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF. Para tanto, deverá se enquadrar e comprovar uma das condições expostas nesse Edital e poderá escolher o envio por uma das seguintes formas:

a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, o *link* correspondente ao Edital do Concurso Público da Prefeitura de Virginópolis; realizar o preenchimento do formulário Eletrônico de Isenção da Taxa de Inscrição, imprimir, assinar, digitalizar e realizar o carregamento (*upload*) do arquivo juntamente com os documentos que comprovam uma das condições listadas nos subitens: **4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 ou 4.1.6 em formato PDF** no sítio da inscrição na **Área do Candidato**.

b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO IV** e encaminhar juntamente com os documentos que comprovam uma das condições listadas nos subitens: **4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 ou 4.1.6** à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº 467, Bairro Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

4.1.2. A condição de desempregado, é caracterizada pelas seguintes situações:

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

4.1.2.1. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada da Lei Orgânica da Assistência Social-BPC/LOAS que é a garantia de um salário mínimo mensal ao idoso acima de 65 anos ou ao cidadão com deficiência física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo, que o impossibilite de participar de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas. Além disso, que não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe



permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

4.1.3. Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do item **4.1.2** deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso, e
- b) Apresentar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

4.1.4. Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do item **4.1.2** deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso, e
- b) Apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário.
- c) Apresentar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

4.1.5. Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do item **4.1.2** deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com empresas privadas, poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- b) Apresentar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

4.1.6. A condição de hipossuficiência econômica financeira, é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.1.6.1. Para comprovar a situação prevista no item **4.1.6** deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar **seu Número** de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

4.1.6.2. A Fundação CEFETMINAS consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

4.2. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

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

- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *Internet* ou pelos correios;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documento;
- d) Pleitear a isenção, sem apresentar as cópias dos documentos previstos nos subitens **4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 e 4.1.6** deste Edital e seus subitens;
- e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.
- f) Não observar prazos para envio dos documentos.

4.3. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no sistema.

4.4. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens **4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 e 4.1.6** e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.



4.5. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.5.1. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

4.5.2. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de encaminhamento.

4.5.3. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

4.5.4. A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será publicada no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, na qual constará listagem dos candidatos por nome, em ordem alfabética, número de inscrição e apresentada a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

4.5.5. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida **deverá realizar a sua inscrição normalmente no concurso**, sem necessidade de pagamento do boleto e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 7 e subitens deste Edital.

4.5.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição, gerar boleto bancário, imprimir e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data de encerramento das inscrições.

4.5.7. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição no prazo de 3 (três dias) úteis, conforme cronograma e instruções do item 11 e subitens deste Edital.

4.5.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no § 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista).

5.1.1. O candidato deficiente participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando o previsto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, na Lei Municipal Complementar n.º 404 de 2005 e posteriores alterações.

5.1.2. É garantido ao candidato com deficiência o direito de se inscrever neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo/especialidade pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui.

5.2. Conforme disposto no art. 12, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Virginópolis. O disposto neste artigo não se aplica aos empregos públicos para os quais a lei exija aptidão física. Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo de vagas do emprego público a ser provido for inferior a 20.

5.2.1. O percentual de 5% de reserva deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo/função, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital e na Lei Federal Nº 7.853/1989.



5.2.2. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme Decreto Nº 3.298/99, c/c o § único, art. 2º da Resolução Nº 155/96.

5.2.2. Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos deficientes aprovados no concurso.

5.3. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, observado o disposto no subitem **5.4** deste Edital.

5.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar o descrito no subitem 6 e seus subitens, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) preencher o campo informando se necessita de condições especiais para a realização das provas e quais as condições;
- c) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

5.4.1. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.5. O candidato com deficiência que desejar concorrer somente às vagas destinadas à ampla concorrência poderá fazê-lo por escolha e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência, conforme disposição legal.

5.6. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

5.6.1. Para tanto, o candidato deverá preencher e encaminhar o formulário e o laudo médico, que deverá ser expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças – CID, por uma das seguintes formas:

- a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS concurso.fundacaocefetminas.org.br, o link correspondente ao **Edital 001/2018**– Concurso Público Prefeitura de Virginópolis e no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, preencher o campo informando o tipo de deficiência; informar se necessita de condições especiais para a realização e quais as condições e realizar o carregamento (*upload*) do laudo médico conforme subitem **5.6.1.** ou,
- b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO IV** e encaminhar juntamente do laudo médico conforme subitem **5.6.1.** à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº467, Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.
- c) Pessoalmente ou por terceiro, na Prefeitura Municipal de Virginópolis, situada à Rua Félix Gomes, 290, bairro Centro, Virginópolis, no horário de 13h às 17 h, exceto sábados, domingos e feriados, ou na Fundação CEFETMINAS, localizada na Rua Alpes, 467, no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

5.6.2. O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no subitem **5.4**, alínea “b” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição a condição especial de que necessita e não encaminhando o laudo médico até a data prevista, não poderá fazê-lo posteriormente e realizará as provas nas mesmas condições que os demais candidatos.

5.7. A realização de provas em condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnico operacional examinada pela Fundação CEFETMINAS.

5.7.1. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá informar essa condição ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, acompanhado de parecer



emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999. O envio do parecer poderá ser realizado conforme alíneas “a” ou “b” do item **5.6.1**.

5.7.2. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nessa linguagem.

5.7.3. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro) em tamanho A3.

5.8. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, terá a informação da sua colocação no quadro de ampla concorrência e no quadro de reserva de vagas.

5.9. Para a posse, os candidatos nomeados como deficientes serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida pela Prefeitura de Virginópolis e análise de equipe multiprofissional designada pelo Poder Executivo do Município que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

5.9.1. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

5.9.2. O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pelo Poder Executivo do Município de Virginópolis que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo durante o estágio probatório que emitirá parecer conclusivo com base no § 1º do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

5.10. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.1. Das lactantes:

6.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, art. 4º da Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.

6.1.2. A lactante deverá indicar esta condição por uma das seguintes formas:

a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, o *link* correspondente ao **Edital 001/2018** – Concurso Público Prefeitura de Virginópolis e no ato da inscrição, preencher o campo informando a condição de lactante, o nome e o número de documento (CPF ou Identidade) de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável pela guarda da criança durante o período de realização da prova ou,

b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO IV** e encaminhar à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº 467, Bairro Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

6.1.2.1. A candidata lactante que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 6.2.2 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

6.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se acompanhada de fiscal, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento à criança, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

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



6.1.5. Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

6.1.6. A criança deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). A permanência temporária do acompanhante, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

6.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da Fundação CEFETMINAS, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital. O adulto a que se refere o subitem 6.1.6 não poderá acompanhar a amamentação.

6.1.7.1. Em nenhuma hipótese, a criança poderá permanecer dentro da sala de aplicação de provas ou sozinha em outro ambiente.

6.1.8. A candidata lactante que não levar acompanhante, não realizará as provas.

6.1.9. A Fundação CEFETMINAS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.2. Das condições:

6.2.1. Após o prazo de inscrição o candidato que passe a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com a Fundação CEFETMINAS, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (31) 3214-5222 das 09h00 às 11h00 ou das 13h00 às 17h00 ou ainda por e-mail concursopublico@fundacaocefetminas.org.br.

6.2.2. O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem 5.6.1, alíneas “a” e “b” deverá enviar laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento especial solicitado

6.2.3. O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.3. O resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será publicado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: concurso.fundacaocefetminas.org.br, para consulta, conforme o cronograma.

6.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de atendimento às condições especiais para a realização das provas no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme item 11 e seus subitens deste Edital.

7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Objetiva de Múltipla Escolha serão aplicadas na cidade de Virginópolis/MG, na data provável de **20/05/2018**.

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade de alocação das escolas do município, as Provas Objetivas de Múltipla Escolha poderão ser aplicadas em municípios vizinhos e também em mais de uma data, considerando que para um mesmo cargo ocorrerão no mesmo dia, inclusive ao sábado.

7.2. A duração das provas será de 04 (quatro) horas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

7.2.1. O tempo de duração das provas abrange a assinatura das Folhas de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas da Prova Objetiva.

7.3. O cartão definitivo de inscrição – CDI contendo o local, a sala e o horário de realização será disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: concurso.fundacaocefetminas.org.br, na data provável de **14/05/2018**.

7.4. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos** antes do fechamento dos portões, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, e preferencialmente, com o Comprovante Definitivo de Inscrições para as provas.

7.4.1. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

7.4.2. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência



Social, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido. A não apresentação de qualquer desses documentos impedirá o candidato de fazer a prova.

7.4.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.4.2.2. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.4.3. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.4.3.1. Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento é obrigatória a apresentação do registro da ocorrência em órgão policial e nesse caso, o candidato poderá ter coletada a sua impressão digital e ser fotografado.

7.4.4. O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.4.5. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou do espaço físico determinado pela Fundação CEFETMINAS.

7.5. Não será enviado, via Correios ou via e-mail, o cartão definitivo de inscrição para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem 7.3.

7.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

7.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

7.8. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.9. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

7.10. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver disponível o seu Comprovante Definitivo de Inscrições, deverá encaminhar à Fundação CEFETMINAS por e-mail: concursopublico@fundacaocefetminas.org.br, o comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, até o dia **16/05/2018**.

7.10.1. A inclusão de que trata o subitem 7.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

7.10.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.11. O candidato deverá colocar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a colocação de rubrica.

7.12. Depois de entrar no prédio ou bloco onde realizará as provas, o candidato não poderá permanecer pelos corredores e demais espaços, tão pouco poderá realizar consultas ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas. Do mesmo modo, após identificação e acomodação na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

7.13. Depois de identificado e acomodado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

7.14. Durante o período de realização das provas, não será permitido: o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e afins, relógio (de qualquer tipo), portar objetos pessoais como bolsa e carteira de documentos, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos,



uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.

7.14.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em porta objetos lacrados.

7.14.2. No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, deverão ser desligados sendo acomodados em porta objetos lacrados. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso.

7.14.3. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados nos subitens 7.14, 7.14.1 e 7.14.2, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.14.4. É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

7.15. A Fundação CEFETMINAS recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade e caneta azul ou preta fabricada em material transparente, para a realização das provas. Caso contrário, os demais pertences pessoais deverão ser deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova.

7.15.1. O descumprimento do subitem anterior implicará na eliminação do candidato.

7.15.2. A Fundação CEFETMINAS e o Poder Executivo do Município de Virginópolis não se responsabilizarão por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem aos pertences dos candidatos.

7.16. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

7.17. Será fornecido ao candidato os Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas da Prova Objetiva personalizadas com os dados do candidato, para colocação da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

7.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome e número do documento de identidade.

7.19. A Folha de Respostas das provas será o único documento válido para a correção.

7.20. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

7.21. Não haverá substituição da Folha de Respostas das provas por erro do candidato.

7.22. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.23. Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas que estiverem marcadas ou escritas a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

7.24. O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Provas.

7.25. O candidato poderá ser submetido a detector de metais e à identificação por meio da coleta da impressão digital durante a realização das provas.

7.26. As instruções que constam no Caderno de Provas e nas Folhas de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundação CEFETMINAS durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

7.27. Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.



7.28. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do laço dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

7.29. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

7.30. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória das Folhas de Respostas devidamente preenchidas e assinadas, ao fiscal de sala. O candidato não poderá levar consigo o caderno de provas, somente o rascunho do gabarito. Os cadernos serão disponibilizados no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **curso.fundacaocefetminas.org.br**.

7.30.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem **7.30**, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.31. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundação CEFETMINAS, observado o previsto no subitem 6.1.6 deste Edital.

7.32. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e dos bebedouros.

7.33. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.34. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão divulgados no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **curso.fundacaocefetminas.org.br**, na data prevista **22/05/2018**.

7.35. O Caderno de Provas será divulgado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **curso.fundacaocefetminas.org.br**, na data da divulgação dos gabaritos.

7.36. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **curso.fundacaocefetminas.org.br**, na mesma data da divulgação dos gabaritos.

7.37. Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 7.4 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem **7.30** deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu e afins, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados, tais como calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou que deles fizer uso;
- g) não devolver o Caderno de Provas e a Folha de Respostas conforme o subitem **7.30**;
- h) ausentar-se da sala de provas, portando as Folhas de Respostas e/ou o Caderno de Provas, fora do prazo determinado no subitem **7.30**;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura;
- k) recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal;
- l) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, do caderno de provas e de seus participantes;
- m) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro(s) candidato(s);
- n) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- o) tratar com falta de civilidade examinadores, auxiliares, fiscais, aplicadores ou autoridades presentes;



- p) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- q) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Provas e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela Fundação CEFETMINAS.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS

8.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha terão caráter eliminatório e classificatório e serão constituídas, da seguinte forma:

Quadro 1

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais e Servente Escolar					
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação	
				Em cada Disciplina	Total
Língua Portuguesa	20	2	40	Maior que 0	30
Conhecimentos Gerais	10	2	20	Maior que 0	
Total:	30		60		

Quadro 2

Cargos: Agente Administrativo, Agente Fiscal, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria, Dentista, Enfermeiro, Monitor, Monitor de Creche, Motorista, Professor, Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Dental					
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação	
				Em cada Disciplina	Total
Língua Portuguesa	10	2	20	Maior que 0	50
Legislação Básica	10	2	20	Maior que 0	
Raciocínio Lógico	05	1	5	Maior que 0	
Informática Básica	05	1	5	Maior que 0	
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50	Maior que 0	
Total:	50		100		

8.2. Os conteúdos programáticos referentes às Provas Objetivas de Múltipla Escolha são os constantes do ANEXO II deste Edital. Quaisquer esclarecimentos relativos ao documento deverão ser direcionados, via recursos, no prazo de impugnação do edital, conforme cronograma. O Poder Executivo do Município de Virgíniapolis e a Fundação CEFETMINAS não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

8.2.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas por 50 (cinquenta) questões, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, com exceção dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Servente Escolar, cujas provas serão compostas por 30 (trinta) questões, totalizando 60 (sessenta) pontos, conforme disposições dos Quadros 1 e 2.

8.2.2. Cada questão conterà 4 (quatro) alternativas com apenas uma resposta correta.

8.2.3. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio de leitura ótica.

8.3. Estará eliminado deste concurso o candidato que não perfizer o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos distribuídos nas Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou zerar qualquer uma das disciplinas constantes na referida prova.



9. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

9.1. A Segunda Etapa consistirá de Prova de Títulos para os cargos de nível superior.

9.2. DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

9.2.1. A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos de Nível Superior. Esta etapa valerá até 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos pontos obtidos pelos títulos apresentados seja superior a esse valor.

9.2.2. Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados, via CARTA REGISTRADA ou SEDEX com AR, no período a ser estabelecido, ser entregues presencialmente pelo candidato na Prefeitura de Virginópolis – Endereço: Praça Alzira Moraes Prata, 66 – Centro – Virginópolis – Minas Gerais – CEP: 36165-000 ou na Fundação CEFETMINAS – Rua Alpes, nº 467 – Bairro Nova Suíça – Belo Horizonte, de segunda a sexta feira no horário de 13h30 às 17h30.

9.2.2.1. Na impossibilidade de comparecimento do(a) candidato(a), serão aceitos os títulos entregues por procurador(a), mediante apresentação do documento de identidade original do(a) procurador(a) e de procuração simples do(a) interessado(a), acompanhada de cópia legível do documento de identidade do(a) candidato(a).

9.2.3. Os documentos deverão ser entregues em cópias simples, em envelope (tamanho A4), identificados do lado de fora conforme modelo de etiqueta do **ANEXO V**, com o nome completo do candidato, número de inscrição, cargo ao qual concorre, quantidade de folhas entregues e a indicação: **Prova de Títulos do Concurso Público do Município de Virginópolis**. O formulário constante no **ANEXO V** deverá ser anexado, pelo candidato, aos documentos enviados, com uma indicação prévia da pontuação requerida pelos títulos.

9.2.4. Não poderá conter, em um mesmo envelope, documentos de mais de um candidato. No caso dessa ocorrência, os documentos não serão avaliados no certame.

9.2.5. Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

9.2.6. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

9.2.7. Os títulos entregues serão de propriedade da Fundação CEFETMINAS, que lhes dará o destino que julgar conveniente decorridos 60 (sessenta) dias da divulgação do resultado final do Concurso Público.

9.2.8. A Fundação CEFETMINAS e a Prefeitura Municipal de Virginópolis não se responsabilizam por documentos originais que os candidatos, eventualmente, deixarem dentro do envelope.

9.2.9. A análise relativa a Prova de Títulos será feita a luz da documentação apresentada pelo candidato e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

9.2.10. Não serão computados como títulos os comprovantes relativos a escolaridade/requisitos exigidos para o exercício do cargo pleiteado.

9.2.11. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha na proporção de 5 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas para o cargo correspondente, conforme disposto no **ANEXO I**.

9.2.12. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Quadro 3

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	Título	Pontos por cada Título	Valor máximo na alínea
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>) na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	1,0



B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), acompanhado do respectivo histórico escolar.	1,0	1,0
C	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), acompanhado do respectivo histórico escolar.	2,0	2,0
D	Exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada em empregos/cargos relacionados as vagas pretendidas a cada ano	1,0	6,0
Total máximo de pontos		10,0	

9.2.13. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente aos títulos.

9.2.14. Se o original ou a cópia dos documentos apresentados estiver rasurado (a), ilegível, danificado, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor, ou apresentar outro defeito que o (a) invalide ou impeça a análise precisa, ele não será considerado (a) no computo dos pontos.

9.2.15. A Prefeitura do Município de Virgíópolis poderá solicitar, no ato da nomeação, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.

9.2.16. Em caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação), por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia do documento oficial que comprove a alteração.

9.2.17. O candidato poderá apresentar mais de um título, observados os valores máximos para pontuação dispostos no **Quadro 5** deste Edital.

9.2.18. As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

9.2.19. Somente serão aceitas certidões ou declarações de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

9.2.20. Os títulos referentes à conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar o certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

9.2.21. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia ou do trabalho de conclusão de curso, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

9.2.22. Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso, atestando que foi atendida uma das normas estipuladas no subitem anterior.

9.2.23. O título referente a Curso de Pós-graduação quando for realizado no exterior somente será considerado válido, se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 3 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

9.2.24. Em nenhuma hipótese serão devolvidos aos candidatos os documentos referentes aos títulos.

9.2.25. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.



9.2.26. Não haverá, em nenhuma hipótese, segunda chamada para os candidatos que não entregarem seus comprovantes para a Prova de Títulos.

10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

10.2. O Resultado Final deste Concurso Público será aferido pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Avaliação de Títulos.

10.3. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

10.3.1. O candidato citado no subitem anterior deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.

10.3.2. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

- a) tiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
- d) tiver maior pontuação nas questões de Legislação Básica;
- e) tiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- f) tiver maior pontuação nas questões de Informática Básica;
- g) tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

10.4. Nos casos em que o empate persistir, mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 10.3.2 alíneas de “a” a “g”, terá preferência para a nomeação, conforme Art. 19 da Lei nº 3.245 de 1995, o candidato já pertencente ao serviço público municipal, e havendo mais de um com este requisito, o mais antigo, e se ocorrer empate entre candidatos não pertencentes ao serviço público municipal, decidir-se-á em favor do mais idoso.

10.5. No Resultado Final deste Concurso Público, os candidatos aprovados constarão na ordem decrescente de classificação.

10.6. Será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: concurso.fundacaocefetminas.org.br, e afixado no mural da Prefeitura Municipal de Virgíniapolis o resultado final do concurso, em duas listas, a saber:

- a) a primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como candidatos com deficiência;
- b) a segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como candidatos com deficiência.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recursos à Fundação CEFETMINAS, via sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir das 12h, do primeiro dia do prazo para recurso, até às 12h do último dia do prazo para recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra o edital publicado;
- b) contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- c) contra o resultado preliminar das solicitações de condições especiais para realização das provas objetivas de múltipla escolha;
- d) contra o gabarito preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;



- e) contra o resultado preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;
- f) contra o resultado preliminar da avaliação de títulos (cargos de nível superior);
- g) contra o resultado final do concurso público.

11.2. Para os recursos previstos nas alíneas “a” até “g” do subitem **11.1**, o candidato deverá optar pelo envio das seguintes formas:

- a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br** - Concurso Público Prefeitura de Virgíniapolis; área do candidato e preencher os campos destinados ao recurso ou,
- b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO VI** e encaminhar à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes, 467 – Bairro Nova Suíça – Belo Horizonte – Minas Gerais - CEP: 30421-145, com custo por conta do candidato.
- c) Presencialmente, na sede da Fundação CEFETMINAS: preencher o formulário **ANEXO VI** e comparecer à Rua Alpes, 467 – Bairro Nova Suíça, para os candidatos que não possuem computador, de 12h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, no período previsto no cronograma.
- d) Presencialmente, no Município de Virgíniapolis: preencher o formulário **ANEXO VI** e comparecer, na sede da Prefeitura Municipal, para os candidatos que não possuem computador, de 12h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, no período previsto no cronograma.

11.3. Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborado com fundamentação consistente, argumentação lógica, indicação de dados de análise, solicitação clara e respaldo de documentos, caso necessário;
- b) ser elaborado com fundamentação consistente, argumentação lógica, indicação de dados de análise, solicitação clara e acrescidos de indicação da bibliografia confiável e válida cientificamente, nos casos de contraposições às questões, alternativas e ao gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
- c) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação do recurso, nos casos de contraposições às questões, alternativas e ao gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha. Tais recursos serão liminarmente indeferidos;

11.4. No caso do recurso contra “as questões, as alternativas e o gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha”, admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, conforme item **11.3**, alínea b, impetrado no prazo previsto no cronograma.

11.4.1. A vista do cartão de respostas da prova objetiva será disponibilizada no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, na página do concurso, em período informado no cronograma a ser disponibilizado neste mesmo endereço.

11.5. No caso do recurso contra “o resultado preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha”, admitir-se-á um único recurso, exclusivamente, contra a nota obtida, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, impetrado no prazo previsto no cronograma a ser disponibilizado na página do concurso.

11.6. No caso do recurso contra o “resultado preliminar da Avaliação de Títulos”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, com o pedido de revisão da contagem dos pontos, impetrado no prazo previsto no cronograma a ser disponibilizado na página do concurso.

11.6.1. Não será permitido ao candidato anexar cópia de documentos quando da interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos.

11.7. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto, sem fundamentação e argumentação lógica e consistente, com argumentação idêntica a outro recurso, contra terceiros ou em coletivo, enviados por e-mail ou de forma diferente da estipulada neste Edital.

11.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem **11.1** deste Edital.

11.9. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito preliminar, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.



11.10. Alterado o gabarito preliminar pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.11. No que se refere ao subitem **11.1**, alínea “d” a “f”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando a nota inicial obtida para uma nota superior ou inferior para efeito de classificação.

11.12. Na ocorrência do disposto nos subitens **11.11** e **11.12** deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.13. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

11.14. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.15. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br** na **Área do Candidato**.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As publicações e as divulgações referentes a este Concurso Público serão realizadas da seguinte forma:

12.1.1. Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, afixadas no mural da prefeitura e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Virginópolis, www.virginopolis.mg.gov.br.

12.1.1.1. O extrato do edital regulador do concurso será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG e em jornal de grande circulação. O edital em sua íntegra será afixado no mural da Prefeitura Municipal de Virginópolis, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Virginópolis, www.virginopolis.mg.gov.br e sítio: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**

12.1.2. Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG e afixado no mural da Prefeitura Municipal de Virginópolis, e sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Virginópolis, www.virginopolis.mg.gov.br.

12.1.2.1. O Poder Executivo do Município de Virginópolis também disponibilizará ao candidato, após a data de homologação, atendimento telefônico por meio do telefone (33) 3416-1260, de 13hs às 17hs de segunda a sexta-feira, ou por meio do e-mail: gabinete@virginopolis.mg.gov.br.

12.1.3. Não haverá publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG e em jornal de grande circulação, da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**.

12.2. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Virginópolis

12.3. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

12.4. Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

12.5. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de laudos médicos, pedidos de isenção e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da Fundação CEFETMINAS. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na Fundação CEFETMINAS, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

12.6. Não serão considerados os laudos médicos, recursos e pedidos de isenção que não atenderem as formas e os prazos determinados neste Edital.



12.7. A Fundação CEFETMINAS não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dos formulários isenções, laudos médicos, títulos e recursos, quando enviados via SEDEX ou CARTA, com AR (Aviso de Recebimento).

12.8. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de laudos médicos e títulos e outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da Fundação CEFETMINAS até o encerramento do Concurso Público.

12.9. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

12.10. A análise dos recursos será de responsabilidade da Fundação CEFETMINAS, salvo as deliberações provenientes do MDS.

12.11. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

12.12. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: concurso.fundacaocefetminas.org.br e/ou por meio da *internet*, nos locais indicados no item 12.1. deste Edital, todos os atos e editais referentes a este Concurso Público.

12.13. O candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais atualizados na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do município de Virgíópolis, durante o prazo de validade do Concurso Público, responsabilizando-se por eventuais falhas de comunicação pela Administração Municipal em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos.

12.14. O Poder Executivo do Município de Virgíópolis não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

c) correspondência recebida por terceiros.

12.15. Quando da nomeação e dentro do prazo previsto para posse, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, se houver vaga.

12.16. O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio fornecido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto ou com qualquer emenda ou rasura-

12.16.1. O pedido de reclassificação poderá ser requerido apenas uma vez.

12.16.2. A reclassificação do candidato com deficiência, assim inscrito no concurso, se solicitada, poderá ocorrer uma única vez exclusivamente na lista específica para pessoas com deficiência.

12.17. O servidor habilitado em Concurso Público e empossado em cargo de provimento efetivo, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, conforme a Constituição Federal de 1988.

12.18. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, atos, avisos, comunicados, convocações e materiais relativos a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG e em jornal de grande circulação, observada a regra contida no item 12.1.

12.19. O Poder Executivo do Município de Virgíópolis e a Fundação CEFETMINAS não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

12.20. As despesas relativas à participação do candidato neste concurso, tais como: transporte para realização das provas, para realização de exames admissionais, alimentação, estadia, deslocamentos, apresentação para posse e exercício ocorrerão às expensas do próprio candidato.

12.21. Será excluído do Concurso Público, observando o item **4.1.4** por ato da Fundação CEFETMINAS, o candidato que:

a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) incorrer nas situações previstas no subitem **7.37**;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- f) não devolver, integralmente, o material recebido;
- g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; e
- h) não atender às determinações regulamentares da Fundação CEFETMINAS, pertinentes ao Concurso Público.

12.22. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, obedecendo o disposto no item 4.1.4.

12.23. Um exemplar dos cadernos das provas será disponibilizado na *internet* para todos os interessados, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br** assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia.

12.24. A Fundação CEFETMINAS fornecerá comprovante de comparecimento na prova do concurso aos candidatos que o solicitarem no próprio dia de aplicação.

12.25. Após o término do certame, a Fundação CEFETMINAS encaminhará toda documentação referente a este Concurso Público à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Virginópolis, para arquivamento e guarda de todo material, que ficará à disposição para eventuais fiscalizações, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contados a partir da publicação dos resultados.

12.26. Será admitida a impugnação do Edital normativo do concurso, interposta impreterivelmente até o terceiro dia corrido à data de sua publicação, conforme cronograma do concurso. As contestações serão julgadas pela Comissão do Concurso.

12.27. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso com anuência do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento e Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Virginópolis /MG, ouvida a Fundação CEFETMINAS, no que couber.

12.28. A aprovação de candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.29. O Poder Executivo de Virginópolis poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final para cada cargo/especialidade.

Virginópolis, 15 de janeiro de 2018.

Boby Charles das Dores Leão
Prefeito do Município de Virginópolis



LISTA DE ANEXOS

ANEXO I – CARGO/ESPECIALIDADE, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES E LEGISLAÇÕES DO CARGO/ESPECIALIDADE

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ISENÇÕES

ANEXO V - FORMULÁRIO DE PROVA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

ANEXO VII - FORMULÁRIO DE RECURSOS

**ANEXO I – CARGO/ESPECIALIDADE, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL**

CARGO	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA MENSAL	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Administrativo	1	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.646,44	R\$ 100,00
Agente Fiscal	1	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.585,01	R\$ 100,00
Assistente Social	1	0	Ensino Superior + registro no órgão competente	130 horas	R\$ 1.827,14	R\$ 120,00
Auxiliar Administrativo	1	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.145,61	R\$ 100,00
Auxiliar de Biblioteca	1	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.373,31	R\$ 100,00
Auxiliar de Secretaria	2	0	Ensino Médio completo	220 horas	R\$ 1.203,18	R\$ 100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	6	1	Alfabetizado	220 horas	R\$ 954,00	R\$ 80,00
Dentista	1	0	Ensino Superior + registro no órgão competente	220 horas	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00
Enfermeiro	1	0	Ensino Superior + registro no órgão competente	220 horas	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00
Monitor	12	1	Ensino Médio Completo	220 horas	R\$ 954,00	R\$ 100,00
Monitor de Creche	3	0	Ensino Médio Completo	220 horas	R\$ 954,00	R\$ 100,00
Motorista	3	0	Ensino Fundamental completo	220 horas	R\$ 1.379,63	R\$ 80,00
Professor	40	2	Ensino Superior – Licenciatura completa em Letras ou Matemática ou História ou Geografia ou Ciências ou Inglês ou Educação Física ou Normal Superior	130 horas	R\$ 1.441,95	R\$ 120,00
Psicólogo	1	0	Ensino Superior + registro no órgão competente	180 horas	R\$ 1.918,75	R\$ 120,00
Servente Escolar	5	0	Alfabetizado	220 horas	R\$ 954,00	R\$ 80,00



Técnico em Enfermagem	2	0	Ensino Médio completo + curso técnico na área	220 horas	R\$ 1.509,55	R\$ 90,00
Técnico em Higiene Dental	1	0	Ensino Médio completo + curso técnico da área	220 horas	R\$ 972,60	R\$ 90,00
Total:	82	4				



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL ALFABETIZADO
Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais e Servente Escolar
Língua Portuguesa
<p>1. Sinais do sistema de escrita alfabético-ortográfico: letras e números, acentos e pontuação. 2. Tipos de letras: maiúsculas e minúsculas. 3. Reconhecimento de palavras e unidades fonológicas: rimas, aliterações, sílabas. 4. Relações entre grafemas e fonemas: natureza alfabética do sistema de escrita, correspondências invariáveis (como P, B, V, F, por exemplo), correspondências variáveis (em que a posição da letra na sílaba ou na palavra influencia no som). 5. Leitura: reconhecimento de sílabas canônicas e sílabas não canônicas nas palavras, compreensão de frases com estrutura sintática simples, compreensão do assunto de um texto.</p> <ul style="list-style-type: none">• AOKI, Virginia. EJA Moderna: Alfabetização. São Paulo: Moderna, 2013.• BRAGANÇA, Angiolina; CARPANEDA, Isabella. Vida Nova: Alfabetização. 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.• GONÇALVES, Jane. Alfabetiza Brasil: Alfabetização. 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.• KLOEPPPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. Ler e pensar o mundo: Alfabetização. Curitiba: Positivo, 2013.• MANSUTTI, Maria Amábile; MENDONÇA, Márcia; THADEI, Jordana. Viver, Aprender: Cultura Escrita, Trabalho e Cotidiano – Alfabetização. São Paulo: Global, 2013.• SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. É bom aprender: Alfabetização. Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.
Conhecimentos Gerais
<p>1. Identidade e diversidade cultural do Brasil: aspectos históricos relevantes, principal matriz étnica, manifestações econômicas, artísticas e culturais. 2. Meio ambiente e sustentabilidade: flora, fauna, água, fontes de energia, poluição, degradação e sustentabilidade. 3. Território e Sociedade: relações, diferenças e problemas entre o espaço urbano e o rural; divisões regionais e político-administrativas do Brasil. 4. Cidadania e participação: direitos, trabalho, saúde, educação, inclusão, participação política e democracia.</p> <ul style="list-style-type: none">• AOKI, Virginia. EJA Moderna: Alfabetização 1. 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2013.• CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. Vida Nova: Alfabetização. 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.• GONÇALVES, Jane. Alfabetiza Brasil: Alfabetização. 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.• KLOEPPPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. Ler e pensar o mundo: Alfabetização. 1ª Ed. Curitiba: Positivo, 2013.• SIQUEIRA, Vania; PORTO, Márcia. Alcance EJA 1: Alfabetização. 1ª Ed. Curitiba: Positivo, 2013.• SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. É bom aprender: Alfabetização. Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.
NÍVEL FUNDAMENTAL
Cargo: Motorista
Língua Portuguesa
<p>1. Sinais do sistema de escrita alfabético-ortográfico: letras e números, acentos e pontuação. 2. Tipos de letras: maiúsculas e minúsculas. 3. Reconhecimento de palavras e unidades fonológicas: rimas, aliterações, sílabas. 4. Relações entre grafemas e fonemas: natureza alfabética do sistema de escrita, correspondências invariáveis (como P, B, V, F, por exemplo), correspondências variáveis (em que a posição da letra na sílaba ou na palavra influencia no som). 5. Leitura: reconhecimento de sílabas canônicas e sílabas não canônicas nas palavras, compreensão de frases com estrutura sintática simples, compreensão do assunto de um texto.</p> <ul style="list-style-type: none">• AOKI, Virginia. EJA Moderna: Alfabetização. São Paulo: Moderna, 2013.• BRAGANÇA, Angiolina; CARPANEDA, Isabella. Vida Nova: Alfabetização. 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.• GONÇALVES, Jane. Alfabetiza Brasil: Alfabetização. 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.• KLOEPPPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. Ler e pensar o mundo: Alfabetização. Curitiba: Positivo, 2013.• MANSUTTI, Maria Amábile; MENDONÇA, Márcia; THADEI, Jordana. Viver, Aprender: Cultura Escrita, Trabalho e Cotidiano – Alfabetização. São Paulo: Global, 2013.• SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. É bom aprender: Alfabetização. Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.•



Informática Básica

1. Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos. 2. Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.4.4 Writer. 3. Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.4.4 Calc. 4. Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail. 5. Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10.** Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>.
- **Ajuda online do Windows 7.** Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>.
- **Ajuda online do Google em português (Brasil).** Disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>.
- **Ajuda online do LibreOffice.** Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>.
- **Ajuda online do Microsoft Office.** Disponível em: <https://support.office.com/pt-br/>.
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo.** Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet – versão 4.0 - disponível em** <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>.
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo.** Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo.** Bookman. 2016.
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo.** Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças.** Érica. 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013.** Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013.** Avançado. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013.** Érica; Edição: 1. 2013.
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas.** BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013 (Português).** Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J. **Windows 7: passo a passo.** Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J. **Windows 7: passo a passo.** Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos.** Tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos.** Alta Books. 2016.
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites.** Ciência Moderna. 2011.

Legislação Básica

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. 2. Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Virgíópolis-MG. 3. Lei Orgânica do Município de Virgíópolis-MG.

- BRASIL. **Constituição Federal (1988).** Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017.
- VIRGINÓPOLIS (Minas Gerais). **Lei n.º 48, de 14 de maio de 1949** (e alterações posteriores). Regula as condições de providência e vacância dos cargos públicos municipais, os direitos e vantagens, os deveres e responsabilidades dos funcionários públicos do Município de Virgíópolis.
- VIRGINÓPOLIS (Minas Gerais). **Lei Orgânica do Município de Virgíópolis-MG** (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Virgíópolis.

Raciocínio Lógico

1. Operações fundamentais: aplicações em problemas do cotidiano utilizando números inteiros, frações e números decimais. 2. Razão, proporção, regra de três simples e porcentagem: aplicações em situações cotidianas. 3. Interpretação de tabelas e gráficos. 4. Problemas simples de contagem e de raciocínio lógico. 5. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. 6. Diagramas lógicos.

- ALENCAR FILHO, Edgar de. **Iniciação à lógica matemática.** São Paulo: Nobel, 2000.



- BARONETT, Stan. **Lógica**: uma introdução voltada para as ciências. Porto Alegre: Bookman, 2009.
- BISPO, Carlos Alberto F.; CASTANHEIRA, Luiz B.; FILHO, Oswaldo Melo S. **Introdução à Lógica Matemática**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- CARVALHO, Sérgio; CAMPOS, Weber. **Raciocínio Lógico Simplificado**. V. 1. Bahia: Juspodivm. 2016
- GIOVANNI JR., José Ruy; GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto. **360° - Matemática Fundamental - Uma Nova Abordagem** - Vol. Único. São Paulo: FTD, 2015
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antonio. **Matemática e Realidade**. São Paulo: Atual, 2013

Conhecimentos Específicos

Motorista

1. Legislação de trânsito; Introdução, sistema nacional de trânsito e educação para o trânsito. 2. Habilitação; Renovação da CNH, categorias de habilitação, documento e equipamentos de porte obrigatório. 3. Infrações, penalidades e medidas administrativas. 4. Sinalização de trânsito; Sinalização vertical, Horizontal, semafórica, Sinais sonoros, gestuais e gestos dos agentes de trânsito. 5. Normas de conduta e circulação; Introdução, preferência nos cruzamentos, prioridade de passagem, conversões, ultrapassagem, parada, estacionamentos, uso de luzes e buzina. 6. Direção defensiva; Fundamentos da direção, automatismos, condições adversas, tipos de acidentes e causas dos acidentes. 7. Noções de primeiros socorros; Introdução, a sequência das ações de socorro e acionando o socorro. 8. Meio ambiente e convívio social; Introdução, poluições, componentes antipoluentes, órgãos responsáveis pelo controle ambiental e relacionamentos interpessoais. 9. Noções básicas de mecânica; Introdução, painel de instrumentos e motor.

- BRASIL. **Lei 9.503**, de setembro de 1997. Institui o Código de trânsito Brasileiro.
- BRASIL. Ministério das Cidades. **Cartilha de Direção Defensiva**. Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, 2005.
- BRASIL. Ministério das Cidades. **Cartilha de Primeiros Socorros**. Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, 2005.

NÍVEL MÉDIO

Cargos: Agente Administrativo, Agente Fiscal, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria, Monitor e Monitor de Creche

Língua Portuguesa

1. Gêneros textuais. 2. Tipos textuais: argumentativo, descritivo, expositivo, informativo, injuntivo, narrativo e poético. 3. Interpretação de textos: compreensão da ideia principal, leitura de elementos verbais e não verbais, síntese de informações, apreensão de pressupostos e subentendidos. 4. Variação linguística. 5. Funções da linguagem. 6. Coerência e coesão: progressão temática, coerência local, mecanismos de coesão, uso de conectores lógico-semânticos. 7. Período composto: orações subordinadas, orações coordenadas. 8. Concordância verbal e nominal. 9. Regência verbal e nominal. 10. Colocação pronominal. 11. Pontuação e acentuação.

- BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico**: o que é e como se faz. São Paulo: Edições Loyola, 1999.
- CEREJA, William; COCHAR, Thereza. **Gramática reflexiva**: texto, semântica e interação. 4 ed. São Paulo: Atual, 2013.
- COSTA, Sérgio Roberto. **Dicionário de gêneros textuais**. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.
- EMEDIATO, Wander. **A fórmula do texto**: redação, argumentação e leitura. São Paulo: Geração Editorial, 2004.
- FERREIRA, Mauro. **Aprender e praticar gramática**. Vol. único. São Paulo: FTD, 2011.

Informática Básica

1. Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos. 2. Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.4.4 Writer. 3. Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.4.4 Calc. 4. Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail. 5. Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt>



br/products/windows?os=windows-10.

• **Ajuda online do Windows 7.** Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>.

• **Ajuda online do Google em português (Brasil).** Disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>

• **Ajuda online do LibreOffice.** Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>

• **Ajuda online do Microsoft Office.** Disponível em: <https://support.office.com/pt-br/>

• BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo.** Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.

• **Cartilha de segurança para internet – versão 4.0 -** disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>

• FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo.** Bookman; Edição: 1. 2014.

• LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo.** Bookman. 2016

• LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo.** Bookman. Edição: 1. 2014.

• MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças.** Érica. 2014.

• MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013.** Érica; Edição: 1. 2013

• MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013.** Avançado. Érica; Edição: 1. 2013

• MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013.** Érica; Edição: 1. 2013

• NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas.** BRASPORT; Edição: 1. 2014.

• NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013 (Português).** Senac SP. Edição: 1. 2014.

• PREPPERNAU J., Cox J. **Windows 7: passo a passo.** Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.

• PREPPERNAU J., COX J. **Windows 7: passo a passo.** Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.

• RATHBONE A. **Windows 7: para leigos.** Tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.

• RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos.** Alta Books. 2016

• ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites.** Ciência Moderna. 2011.

Legislação Básica

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. 2. Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Virginópolis-MG. 3. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito. 4. Licitações e Contratos Administrativos. 5. Lei Orgânica do Município de Virginópolis-MG. 6. Lei de acesso à informação.

• BRASIL. **Constituição Federal (1988).** Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017.

• BRASIL. **Decreto n.º 5.450,** de 31 de maio de 2005 (e alterações posteriores). Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

• BRASIL. **Lei n.º 8.429,** de 02 de junho de 1992 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

• BRASIL. **Lei n.º 8.666,** de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

• BRASIL. **Lei n.º 10.520,** de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

• BRASIL. **Lei n.º 12.527,** de 18 de novembro de 2011 (e alterações posteriores). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; (...) e dá outras providências.

• VIRGINÓPOLIS (Minas Gerais). **Lei n.º 48,** de 14 de maio de 1949 (e alterações posteriores). Regula as condições de providência e vacância dos cargos públicos municipais, os direitos e vantagens, os deveres e responsabilidades dos funcionários públicos do Município de Virginópolis.

• VIRGINÓPOLIS (Minas Gerais). **Lei Orgânica do Município de Virginópolis-MG** (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Virginópolis.

Raciocínio Lógico

1. Matemática básica: operações fundamentais, regra de três e porcentagem. 2. Fundamentos de lógica:



proposição, operadores lógicos, tabelas-verdade, tautologia, contradição e contingência. 3. Equivalência lógica e negação de proposições. 4. Diagramas lógicos: definições das proposições categóricas (todo, algum e nenhum), relações entre as proposições categóricas. 5. Lógica de argumentação: verificação da validade de um argumento. 6. Associação lógica. 7. Conjuntos.

- ALENCAR FILHO, Edgar de. **Iniciação à lógica matemática**. São Paulo: Nobel, 2000.
- BISPO, Carlos Alberto F.; CASTANHEIRA, Luiz B.; FILHO, Oswaldo Melo S. **Introdução à Lógica Matemática**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- CARVALHO, Sérgio; CAMPOS, Weber. **Raciocínio Lógico Simplificado**. V. 1. Bahia: Juspodivm, 2016

Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo

1. Noções de Gestão Pública: Fundamentos da Administração Pública, Ética no Serviço Público, Administração Material e Patrimonial. 2. Administração Geral: abordagens científica, clássica e humanística; principais conceitos, teorias, princípios, características, funções, elementos e processos da administração; natureza, tipos, definições, teorias e processos organizacionais; definições e preceitos do comportamento organizacional; cultura, mudança e clima organizacional; conceitos básicos, modelos, elementos, atividades, atribuições, níveis, técnicas, metodologias, projetos, documentos e controle em organizações, sistemas e métodos; cargos, salários, remuneração e benefícios; controle orçamentário. 3. Noções de Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração Pública, Formas de Organização, Poderes, Deveres e Responsabilidades da Administração Pública, Servidores Públicos; Atos Administrativos, Processos Administrativos. 4. Práticas de Escritório e Apoio Administrativo: protocolo; expedição; arquivo; processos; documentos; arquivística; gestão de documentos e informações; correspondências e serviços postais; recepção, atendimento ao público, atendimento telefônico, agendamentos, recados e relatórios; reuniões, eventos e viagens; equipamentos e recursos; redação oficial e textos técnicos.

- ARAÚJO, Luis Cesar G. de. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional**. São Paulo: Atlas, 2001.
- ARAUJO, Luis César G. de; GARCIA, Adriana Amadeu; MARTINES, Simone. **Gestão de processos: melhores resultados e excelência organizacional**. São Paulo: Atlas, 2001.
- ARAÚJO, Luiz César G.; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas: edição compacta**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- BELTRÃO, M.; PASSOS, E. I. **Prática de secretariado: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.
- BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular**. 24. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2011.
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo**. Brasília: AGU, 2010. Disponível em: http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/150972. Acesso em: 07 dez. 2015.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- BRASIL. **Lei nº 8.112**, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. **Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral**. Organização e texto-base: Reivaldo Vinas. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: TSE/SGI, 2009.
- CARAVANTES, Geraldo R; PANNO, Claudia C.; KLOECKNER, Monica C. **Administração: teorias e processo**. 3a Reimpressão. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 27. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da administração**. 6.ed. total. rev. e atual. Vol 1 e Vol 2. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: o capital das organizações: como atrair, aplicar, manter, desenvolver e monitorar este valioso tesouro organizacional**. 10a ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015



- CRUZ, June Alisson Westarb Cruz; CATAPLAN, Anderson; BERNARDONI, Doralice Lopes. **Planejamento e orçamento na administração pública**. 2. ed. Curitiba: IBPEX, 2013.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. 5. reimpr. São Paulo: Atlas, 2011.
- FAGUNDES, Luiz Antônio. **Administração de materiais**: industrial, comercial, pública - teoria e prática. Coronel Fabriciano: [s.ed.], 1996. .
- KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças (Org). **Gestão pública**: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.
- MAXIMIANO, Antonio. **Introdução à Administração**. 8.ed. total. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos**. Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.
- MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Gestão da informação e Arquivística no contexto secretarial**. Curitiba: Intersaberes, 2015.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 10. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- RAMAL, Andrea Cecília; RAMAL, Ana Silvina. **Secretariado**: módulo 2. 2.ed. Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011a.
- RAMAL, Andrea Cecília; RAMAL, Ana Silvina. **Secretariado**: módulo 3. 2.ed. Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011b.
- RODRIGUES, Francisco Flávio De Araújo. **Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Org.) Noções de apoio administrativo**. 2. ed. Rio de Janeiro: Senac, 1999.
- TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. **Fundamentos de administração pública brasileira**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

Agente Fiscal

1. Lei Orgânica do Município de Virginópolis: do Planejamento Municipal, das Obras e Serviços Municipais, dos Servidores Municipais, da Administração Financeira, dos Tributos Municipais, das Limitações do Poder de Tributar, da Política Urbana, da Habitação e da Política Rural. 2. Outras Leis e Decretos municipais relacionadas às atribuições do cargo: Lei nº 1.426/2005, Lei nº 1.443/2006, Lei nº 1.541/2013, Lei nº 1.569/2013, Lei nº 1.584/2014, Lei nº 1.598/2014, Lei nº 1.654/2016, Lei nº 1.661/2016, Lei nº 1.663/2016, Lei nº 1.667/2017, Lei nº 1.673/2017, Lei nº 1.678/2017, Lei nº 1.679/2017, Lei nº 1.680/2017 e a Lei nº 1649/2016. 3. Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). 4. Regularização fundiária rural e urbana (Lei Federal nº 13.465/2017). 5. Noções básicas: de geometria e trigonometria plana, dos processos construtivos de edificações, de leitura de projetos de engenharia, de “medições de serviço” de obras civis, de materiais, máquinas e equipamentos de construção civil, de serviços gerais de instalações elétricas e hidráulicas. 6. Noções de Direito Administrativo: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Título III, Capítulo 7, Lei Federal nº 8.429/92.

- BORGES, A.C. *et al.* **Prática das pequenas Construções**. 8 ed. Revista e ampliada. São Paulo: Edgard Blücher Ltda. 1996, v.1.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, Título III, Capítulo VII.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Federal nº 10.257**, de 10 de julho de 2001. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Federal nº 13.465**, de 11 de junho de 2017. Dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana, sobre a liquidação de créditos concedidos aos assentados da reforma agrária e sobre a regularização fundiária no âmbito da Amazônia Legal; institui mecanismos para aprimorar a eficiência dos procedimentos de alienação de imóveis da União; e dá outras providências.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei Orgânica do Município de Virginópolis** – Minas Gerais.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.426**, de 21 de outubro de 2005. Autoriza o poder executivo a alienar bens móveis que constituem o patrimônio do município, e dá outras providências.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.443**, de 14 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a destinação ambiental correta dos pneus inservíveis existentes no município.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.541**, de 30 de abril de 2013. Altera o dispositivo da lei municipal nº1387 de 19 de



agosto de 2002 - Lei de uso de ocupação do solo urbano do município de Virginópolis - MG, visando incentivar a realização de loteamentos populares e dá outras providências.

- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.569**, de 10 de dezembro de 2013. Dispõe sobre a criação do programa de incentivo tributário aos bens tombados e/ou inventariados pelo município de Virginópolis.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.584**, de 25 de junho de 2014. Dispõe sobre o perímetro urbano de Virginópolis e dá outras providências.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.598**, de 15 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a regulamentação de lixo, entulho e concreto nas calçadas, calçamentos e vias públicas no Município de Virginópolis, e dá outras providências.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.649**, de 24 de agosto de 2016. Delimita no município de Virginópolis, zona de expansão urbana e dá outras providências.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.654**, de 17 de novembro de 2016. Acrescenta na Lei Municipal nº 1.387/2002 Lei de uso e ocupação do solo urbano do Município de Virginópolis/MG o capítulo dos requisitos urbanísticos mínimos para o lotamento em área de expansão urbana e dá outras providências.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.661**, de 15 de dezembro de 2016. Institui o plano de saneamento básico (PMSB) conforme especifica e dá outras providências.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.663**, de 15 de dezembro de 2016. Denomina institui e delimita bairros no município de Virginópolis/MG e dá outras providências.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.667**, de 16 de março de 2017. Dispõe sobre a reserva de vagas em estacionamento públicos e privados para pessoas idosas e para pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida no âmbito do município de Virginópolis, Minas Gerais e dá outras providências.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.673**, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre o descarte de óleo de cozinha usado e dá outras providências.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.678**, de 06 de novembro de 2017. Dispõe sobre a regulamentação do vendedor ambulante e o eventual em Virginópolis, comercializar produto ou mercadoria de qualquer natureza na circunscrição do município, e dá outras providências.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.679**, de 06 de novembro de 2017. Institui o programa municipal de regularização fundiária de Virginópolis/MG e dá outras providências.
- VIRGINÓPOLIS. **Lei nº 1.680**, de 06 de novembro de 2017. Dispõe sobre a sinalização de trânsito da zona urbana e rural; placas de sinalização das ruas, bairros, pontos turísticos, hospitais e estabelecimentos públicos e dá outras providências.
- YAZIGI, Walid. **A técnica de edificar**. 10. ed. rev.e atual. São Paulo: SindusCon: Pini, 2009. 769p.

Auxiliar Administrativo

1. Noções de Gestão Pública e direito administrativo: fundamentos da Administração Pública, ética no serviço público, atos administrativos. 2. Noções de Administração Geral: principais abordagens e conceitos, definições e preceitos do comportamento organizacional, cultura, mudança e clima organizacional, conceitos básicos de organizações, sistemas e métodos. 3. Práticas de Escritório e Apoio Administrativo: protocolo; expedição; arquivo; processos; documentos; arquivística; gestão de documentos e informações; correspondências e serviços postais; recepção, atendimento ao público, atendimento telefônico, agendamentos, recados e relatórios; reuniões, eventos e viagens; equipamentos e recursos; redação oficial e textos técnicos.

- ARAÚJO, Luis Cesar G. de. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional**. São Paulo: Atlas, 2001.
- ARAUJO, Luis César G. de; GARCIA, Adriana Amadeu; MARTINES, Simone. **Gestão de processos: melhores resultados e excelência organizacional**. São Paulo: Atlas, 2011.
- BELTRÃO, M.; PASSOS, E. I. **Prática de secretariado: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.
- BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular**. 24. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2011.
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo**. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- BRASIL. **Lei nº 8.112**, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos



civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. **Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral**. Organização e texto-base: Reivaldo Vinas. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: TSE/SGI, 2009.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 27. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Gestão da informação e Arquivística no contexto secretarial**. Curitiba: Intersaberes, 2015.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- RAMAL, Andrea Cecilia; RAMAL, Ana Silvina. **Secretariado: módulo 2**. 2.ed. Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011a.
- RAMAL, Andrea Cecilia; RAMAL, Ana Silvina. **Secretariado: módulo 3**. 2.ed. Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011b.
- RODRIGUES, Francisco Flávio De Araújo; Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Org.) **Noções de apoio administrativo**. 2. ed. Rio de Janeiro: Senac, 1999.
- TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. **Fundamentos de administração pública brasileira**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

Auxiliar de Biblioteca

1. Acesso público à informação: legislação; serviços de informação ao cidadão. 2. Carta de serviços aos usuários. 3. Usuários da informação: estudo de usuário e não usuário da informação; necessidades, demandas e usos da informação. 4. Recuperação da informação: princípios norteadores, estratégia de busca, pesquisa bibliográfica em bases de dados. 5. Organização da informação: Processos, produtos, instrumentos. 6. Fontes de informação. 7. Normalização de trabalhos e publicações.

- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Estudos de usuários: pluralidade teórica, diversidade de objetos. Comunicação oral apresentada ao GT03 – Mediação, Circulação e Uso da Informação do IX ENANCIB. In: **Anais do IX ENANCIB**, 2008.
- BRASIL. **Decreto nº 9.094**, de 17 de julho de 2017. Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.
- BRASIL. **Decreto nº 7.724**, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra (Org.). **Introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.
- CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. 2. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2008.
- CUNHA, Murilo Bastos. **Manual de fontes de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2010.
- FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 9.ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2003.
- GIANASI- KAIMEN, Maria Júlia; CARELLI, Ana Esmeralda. **Recursos informacionais para o compartilhamento da informação: redesenhando acesso, disponibilidade e uso**. Rio de Janeiro: E-papers, 2007.
- GROGAN, Denis. **A prática do serviço de referência**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1995.



- LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos**: teoria e prática. 2. ed. rev. ampl. atual. Brasília: Brique de Lemos, 2003.
- MEY, Eliane Serrão Alves. **Introdução à catalogação**. Brasília: Brique de Lemos / Livros, 1995.
- MOURA, Maria Aparecida (Org.). **A construção social do acesso público à informação no Brasil**: contexto, historicidade e repercussões. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2014.
- ROWLEY, Jennifer. **A biblioteca eletrônica**. Brasília: Brique de Lemos/Livros, 2002.

Auxiliar de Secretária

1. Da Profissão – código de ética profissional e legislação. 2. Secretariado – perfil, funções e responsabilidades, competências técnicas, interpessoais e sociais. 3. Administração Geral – princípios, abordagens, as organizações e a administração. 4. Administração Pública Geral – princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética. 5. Administração Escolar – fundamentação e princípios da educação e da administração escolar, rotinas e processos administrativos na escola. 6. Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, rotinas e instrumentos administrativos. 7. Cultura Organizacional – modelos, princípios, tipologias, ambiente, clima e mudança organizacional. 8. Comportamento Humano nas Organizações – dinâmica de grupos e equipes, identidade, valores, modelos mentais, necessidades e motivação das pessoas. 9. Relacionamento Interpessoal – comunicação e interação com alunos, público interno e externo da escola. 10. Comunicação escrita – comunicação e correspondência empresarial; redação oficial, tipos de textos e documentos escolares. 11. Serviços de suporte administrativo – prestação de serviços de apoio, práticas de escritório, fundamentos de recepção, atendimento telefônico, fornecimento de informações, normas gerais de segurança e protocolo. 12. Arquivos – classificação e tipos de arquivos, métodos, sistemas e equipamentos de arquivamento. 13. Documentos escolares – recebimento, elaboração, preenchimento, classificação, manutenção e controle de documentos escolares; registros e rotinas administrativas escolares. 14. Informática e infraestrutura – manutenção e preservação das instalações físicas e da infraestrutura, uso de equipamentos e recursos de informática, telecomunicação e eletrônicos.

- ACADEMIA PEARSON. **OSM: uma visão contemporânea**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**, volume 2: 2. ed São Paulo: Atlas, 2006
- BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Conhecendo a profissão** – Coleção Manual do Profissional de Secretariado; v. 1. Curitiba: InterSaberes, 2013a.
- BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Conhecendo as técnicas secretariais** – Coleção Manual do Profissional de Secretariado; v. 2. Curitiba: InterSaberes, 2013b.
- BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Secretário como gestor** – Coleção Manual do Profissional de Secretariado; v. 3. Curitiba: InterSaberes, 2013c.
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo**, Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. **Código de Ética do Secretário Brasileiro**, de 07 de julho de 1989. Dispõe sobre os Princípios Fundamentais, Direitos, Deveres Fundamentais, Sigilo Profissional, Relações entre Profissionais Secretários, Das Relações com a Empresa, Das Relações com as Entidades da Categoria, Da Obediência, Aplicação e Vigência do Código de Ética.
- BRASIL. **Lei nº 7.377**, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.261**, de 10 de janeiro de 1996. Altera a Lei nº 7377, de 30 de setembro de 1985.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHAMON, Edna Maria. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações**. Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações**. 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 3. ed São Paulo: Pearson Education, c2005.
- KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças (Org.). **Gestão pública: planejamento,**



processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.

- LOURENÇO FILHO, M. B. **Organização e administração escolar.** 8. ed. (reproduz o texto da 5ª edição de 1970). Brasília: INEP, 2007.
- MAIA, Fernanda Lindolfo Maia; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Secretariado em pauta:** técnicas de assessoria e métodos de organização. Curitiba: InterSaberes, 2015.
- MARCHIORI, Marlene (org.). **Liderança e comunicação interna.** Rio de Janeiro: Editora Senac Rio de Janeiro, 2014.
- MARTINS, Jose do Prado. **Administração Escolar: uma abordagem crítica do processo administrativo em educação.** 2. ed São Paulo: Atlas, 1999.
- MAXIMIANO, Antonio. **Introdução à Administração.** 8.ed. total. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária.** 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos.** Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.
- MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Gestão da informação e Arquivística no contexto secretarial.** Curitiba: Intersaberes, 2015.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal.** 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- NISKIER, Arnaldo; CUNHA, Fátima. **Administração da escola: uma gerência inovadora.** Rio de Janeiro: Bloch Editores, 1985.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos.** 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PALUDO, Augustinho. **Administração pública.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- PARO, Vitor Henrique. **Administração escolar: introdução crítica.** 17. ed., rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2012.
- PRÉVE, Altamiro Damian; MORITZ, Gilberto de Oliveira; PEREIRA, Maurício Fernandes. **Organização, processos e tomada de decisão.** 2. ed. [Brasília]: CAPES: UAB, 2012.
- NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado.** 3.ed. IOB, 2014
- RAMAL, Andrea Cecilia; RAMAL, Ana Silvina. **Secretariado:** módulo 2. 2.ed. Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011a.
- RAMAL, Andrea Cecilia; RAMAL, Ana Silvina. **Secretariado:** módulo 3. 2.ed. Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011b.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional.** 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SANABIO, Marcos Tanure; DOS SANTOS, Gilmar José; DAVID, Marcus Vinicius. **Administração pública contemporânea: política, democracia e gestão.** Juiz de Fora: Editora UFJF, 2013.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria (org.). **Novas Medidas do Comportamento Organizacional.** Porto Alegre: Artmed, 2014.
- VIEIRA, Sofia Lerche (Org). **Gestão da escola: desafios a enfrentar.** Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

Monitor

1. O estado e a política social no Brasil contemporâneo. 2. A trajetória da Assistência Social no Brasil: da Constituição de 1988 aos dias atuais. 3. Noções básicas da Política Nacional de Assistência Social na perspectiva Sistema Único de Assistência Social: Objetivos, princípios, diretrizes e conceitos fundamentais do SUAS; Atribuições dos entes federados na gestão do SUAS; Funções da Política de Assistência Social; Tipificação dos serviços socioassistenciais; Programas, projetos, benefícios da Política de Assistência Social; Os direitos dos usuários do SUAS - Os direitos das crianças e adolescentes; Os direitos das mulheres; Os direitos das pessoas com deficiência; Os direitos dos idosos. 4. Educação, cidadania e direitos humanos para infância e adolescência. 5. Papel da escola: proteger para educar. 6. Observação e análise dos alunos nos diferentes espaços escolares. 7. Comunicação/notificação sobre casos de violência contra a criança e o adolescente. 8. Relacionamento interpessoal e resolução de conflitos. 9. Acolhimento ao usuário/família. 10. Humanização das práticas em saúde. 11. Atenção Domiciliar. 12. Educação em saúde.

- Academia Serviço Social. **Os desafios da proteção social – Aldaíza Sposati.** 28 de agosto de 2017.
- BRASIL. **Lei Federal n. 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 16 jul. 1990.
- BRASIL. Ministério da Justiça. **Estatuto da Criança e do Adolescente.** Lei Federal n. 8069 de 13 jul. 1990.



- BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. **LDB - Lei nº 9394/96**, de 20 de dezembro de 1996.
- BRASIL. **Lei Federal nº 10.741**, de 1o de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 03 out. 2003.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **SUAS: Tempo de Construção**. Brasília, 2004.
- BRASIL. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Ministério de Combate à Fome. **Plano nacional de promoção, proteção e defesa do direito de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária**. Brasília, 2006a.
- BRASIL. **Lei Federal n. 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Lei Maria da Penha. **Diário Oficial da União**, Brasília, 08 ago. 2006.
- BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. **Diretrizes de educação em saúde visando à promoção da saúde: documento base - documento I**. Fundação Nacional de Saúde - Brasília: Funasa, 2007. 70 p.: il.
- BRASIL, Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução 109 de 11 de novembro de 2009. Dispõe sobre a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 nov. 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. **Acolhimento nas práticas de produção de saúde**. 2. ed. 5. reimp. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010. 44 p.: il. color. (Série B. Textos Básicos de Saúde).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização: Formação e intervenção**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. 242 p. (Série B. Textos Básicos de Saúde - Cadernos HumanizaSUS; v. 1).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. **HumanizaSUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. 4. ed. 4. reimp. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010. 72 p.: il. color. (Série B. Textos Básicos de Saúde).
- BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Desenvolvimento Social**. Revista MDS. Edição Especial SUAS. Edição 3. Ano 3. Dezembro de 2011.
- BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Norma Operacional Básica/SUAS**. Brasília, 2012.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Caderno de atenção domiciliar**. Vol. 1. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 2 v.: il.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Caderno de atenção domiciliar – Vol. 2**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 2 v.: il.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Acolhimento à demanda espontânea**. Departamento de Atenção Básica. 1. ed.; 1. reimpr. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 56 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica; n. 28, V. 1).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa. **II Caderno de educação popular em saúde**. Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa. Departamento de Apoio à Gestão Participativa. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. 224 p.: il.
- BRASIL. **Lei Federal n. 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, 07 jul. 2015.
- CRUZ, L.; HILLESHEIM, B.; GUARESCHI, N. M.F. **Infância e políticas públicas: um olhar sobre as práticas psicológicas**. Psicologia & Sociedade, Porto Alegre, v.17, n. 3, p.42-49, set./dez. 2005.
- FERREIRA, AL. **A escola e a rede de proteção de crianças e adolescentes**. In: ASSIS, SG., CONSTANTINO, P., and AVANCI, JQ., orgs. **Impactos da violência na escola: um diálogo com professores** [online]. Rio de Janeiro: Ministério da Educação/ Editora FIOCRUZ, 2010, pp. 203-234. ISBN 978-85-7541-330-2. Available from SciELO Books.
- HÜNING, S. M.; GUARESCHI, N. M. de F. **Tecnologias de governo: constituindo a situação de risco social de crianças e adolescentes**. Currículo Sem Fronteiras, v. 2, n. 2, p. 41-56, jul./dez. 2002.
- TVNBR. **Especiais: Especial apresenta a história da assistência social no Brasil**. 13 de maio de 2013.

Monitor de Creche

1. Cuidar, brincar e educar. 2. Alimentação, hábitos de higiene e saúde. 3. Atenção e especificidades no período de adaptação das crianças. 4. Fomento à formação cívica e cidadã da criança. 5. Identidade e



formação docente permanente. 6. Metodologias, atividades e materiais que visam o desenvolvimento integral da criança, despertando comportamentos saudáveis, sociais e criativos.

- ANGOTTI, Maristela (Org.). **Educação Infantil**: da condição de direito à condição de qualidade no atendimento. Campinas, SP: Alínea, 2009.
- AYRES, Sonia Nunes. **Educação Infantil**: teorias e práticas para uma proposta pedagógica. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.
- BOMTEMPO, Edda; GOING, Luana Carramillo (Orgs.). **Felizes e brincalhões**: uma reflexão sobre o lúdico na educação. Rio de Janeiro: Wak, 2012.
- BONDIOLI, Anna. **Manual de educação infantil**: de 0 a 3 anos, uma abordagem reflexiva. Porto Alegre: Artmed.
- BRAGA, Ana Regina Caminha. **Educação Infantil**: prática pedagógica e estratégias metacognitivas. Curitiba: Appris, 2014.
- CARTAXO, Simone Regina Manosso. **Pressupostos da Educação Infantil**. Curitiba: Ibpex, 2011. (Série Fundamentos da educação).
- CARVALHO, Aysson; SALLES, Fátima; GUIMARÃES, Marília (Orgs.). **Desenvolvimento e aprendizagem**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2012.
- CRAIDY, Carmem Maria (Org.). **Educação infantil**: pra que te quero? Porto Alegre: Artmed Editora Ltda., 2001.
- CURY, Carlos Roberto Jamil; TOSTA, Sandra de Fátima Pereira. **Educação, Cidade e Cidadania**. Belo Horizonte: PUC Minas / Autêntica, 2007.
- EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella; FORMAN, George E. **As cem linguagens da criança**: a abordagem de Reggio Emilia na educação da primeira infância. Porto Alegre: Artmed Editora Ltda., 1999.
- GONÇALES-MENA, Janet. **Fundamentos da Educação Infantil**: ensinando crianças em uma sociedade diversificada. Porto Alegre: AMGH, 2015.
- GONÇALVES, Jacqueline da Silva. **Pedagogia da Educação Infantil**: avanços, desafios e tensões. Curitiba: Appris, 2015.
- KRAMER, Sonia (Org.). **Profissionais de Educação Infantil**: gestão e formação. São Paulo: Ática, 2008.
- LLEIXÁ ARRIBAS, Teresa. **Educação infantil**: desenvolvimento, currículo e organização escolar. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- LOPES, Amanda Cristina Teagno. **Educação Infantil e registro de práticas**. São Paulo: Cortez, 2009.
- LOPES, Ariene. **Integração e Interdisciplinaridade na Educação Infantil**. Curitiba: Appris, 2015.
- NEGRINE, Airton da Silva; NEGRINE, Cristiane Soster. **Educação Infantil**: pensando, refletindo, propondo. Caxias do Sul, RS: Educs, 2010.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de. **O trabalho do professor na educação Infantil**. São Paulo: Biruta, 2014.
- RAU, Maria Cristina Trois Dorneles. **A ludicidade na educação**: uma atitude pedagógica. Curitiba: Ibpex, 2011.
- _____. **Educação Infantil**: práticas pedagógicas de ensino e aprendizagem. Curitiba: PR: IBPEX, 2011.

NÍVEL TÉCNICO

Cargos: Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Dental

Língua Portuguesa

1. Gêneros textuais. 2. Tipos textuais: argumentativo, descritivo, expositivo, informativo, injuntivo, narrativo e poético. 3. Interpretação de textos: compreensão da ideia principal, leitura de elementos verbais e não verbais, síntese de informações, apreensão de pressupostos e subentendidos. 4. Variação linguística. 5. Funções da linguagem. 6. Coerência e coesão: progressão temática, coerência local, mecanismos de coesão, uso de conectores lógico-semânticos. 7. Período composto: orações subordinadas, orações coordenadas. 8. Concordância verbal e nominal. 9. Regência verbal e nominal. 10. Colocação pronominal. 11. Pontuação e acentuação.

- BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico**: o que é e como se faz. São Paulo: Edições Loyola, 1999.
- CEREJA, William; COCHAR, Thereza. **Gramática reflexiva**: texto, semântica e interação. 4 ed. São Paulo: Atual, 2013.
- COSTA, Sérgio Roberto. **Dicionário de gêneros textuais**. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.
- EMEDIATO, Wander. **A fórmula do texto**: redação, argumentação e leitura. São Paulo: Geração Editorial, 2004.



- FERREIRA, Mauro. **Aprender e praticar gramática**. Vol. único. São Paulo: FTD, 2011.

Informática Básica

1. Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos. 2. Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.4.4 Writer. 3. Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.4.4 Calc. 4. Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail. 5. Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>.
- **Ajuda online do Windows 7**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>.
- **Ajuda online do Google em português (Brasil)**. Disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>.
- **Ajuda online do LibreOffice**. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>.
- **Ajuda online do Microsoft Office**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-br/>.
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet – versão 4.0** - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>.
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman. 2016.
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica. 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013**. Avançado. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013 (Português)**. Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J. **Windows 7: passo a passo**. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J. **Windows 7: passo a passo**. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. Tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books. 2016.
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna. 2011.

Legislação Básica

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. 2. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Virginópolis-MG. 3. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito. 4. Licitações e Contratos Administrativos. 5. Lei Orgânica do Município de Virginópolis-MG. 6. Lei de acesso à informação.

- BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017.
- BRASIL. **Decreto n.º 5.450**, de 31 de maio de 2005 (e alterações posteriores). Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei n.º 8.429**, de 02 de junho de 1992 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei n.º 8.666**, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão,



para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011 (e alterações posteriores). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; (...) e dá outras providências.
- VIRGINÓPOLIS (Minas Gerais). **Lei n.º 48**, de 14 de maio de 1949 (e alterações posteriores). Regula as condições de providência e vacância dos cargos públicos municipais, os direitos e vantagens, os deveres e responsabilidades dos funcionários públicos do Município de Virginópolis.
- VIRGINÓPOLIS (Minas Gerais). **Lei Orgânica do Município de Virginópolis-MG** (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Virginópolis.

Raciocínio Lógico

1. Matemática básica: operações fundamentais, regra de três e porcentagem. 2. Fundamentos de lógica: proposição, operadores lógicos, tabelas-verdade, tautologia, contradição e contingência. 3. Equivalência lógica e negação de proposições. 4. Diagramas lógicos: definições das proposições categóricas (todo, algum e nenhum), relações entre as proposições categóricas. 5. Lógica de argumentação: verificação da validade de um argumento. 6. Associação lógica. 7. Conjuntos.

- ALENCAR FILHO, Edgar de. **Iniciação à lógica matemática**. São Paulo: Nobel, 2000.
- BISPO, Carlos Alberto F.; CASTANHEIRA, Luiz B.; FILHO, Oswaldo Melo S. **Introdução à Lógica Matemática**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- CARVALHO, Sérgio; CAMPOS, Weber. **Raciocínio Lógico Simplificado**. V. 1. Bahia: Juspodivm. 2016

Conhecimentos Específicos

Técnico em Enfermagem

1. Noções de fisiologia e anatomia, sinais e sintomas. 2. Assistência ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem. 3. Prestação de cuidados e procedimentos de enfermagem. 4. Prevenção e controle de doenças transmissíveis (vigilância epidemiológica e sanitária). 5. Segurança do paciente. 6. Atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde. 7. Atuação em campanhas de vacinação. 8. Limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos e manejo dos resíduos. 9. Integrar a equipe de saúde. 10. Legislação aplicada à Enfermagem. 11. Legislação, programas e políticas públicas pertinentes.

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Decreto 94.406 de 8 de junho de 1987**. Dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde: 1987.
- BRASIL. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990**. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília: Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos, 1990.
- BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Oswaldo Cruz. FIOCRUZ. Vice-Presidência de Serviços de Referência e Ambiente. Núcleo de Biossegurança. NUBio. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro. Fundação Oswaldo Cruz, 2003.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **HIV/Aids, hepatites e outras DST**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 197 p. il. (Cadernos de Atenção Básica, n. 18 - Série A. Normas e Manuais Técnicos).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde na escola**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 96 p.: il. (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica; n. 24).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Doenças respiratórias crônicas**. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. 160 p. il. (Série A. Normas e Manuais Técnicos - Cadernos de Atenção Básica, n. 25).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso**. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 8. ed. rev. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011**. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a



Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Acolhimento à demanda espontânea.** Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. 56 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na Atenção Básica.** Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 290 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume II)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica.** Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies.** Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: ANVISA, 2012.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: hipertensão arterial sistêmica.** Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 128 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica, n. 37).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dengue: manual de enfermagem.** Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde; Secretaria de Atenção à Saúde. – 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 64 p.: il.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Caderno de atenção domiciliar.** Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 2 v.: il.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Núcleo de Apoio à Saúde da Família.** Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014. 116 p.: il. – (Cadernos de Atenção Básica, n. 39)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. **Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação.** Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Ministério da Saúde amplia vacinação em todas as faixas etárias.** Brasília: Ministério da Saúde, 2017.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 311 de fevereiro de 2007.** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Brasília: COFEN, 2007.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº. 429, de 30 de maio de 2012.** Dispõe sobre o registro das ações profissionais no prontuário do paciente, e em outros documentos próprios da enfermagem, independente do meio de suporte - tradicional ou eletrônico. Brasília: COFEN, 2012.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Guia de Recomendações para registro de enfermagem no prontuário do paciente e outros documentos de enfermagem.** Brasília: COFEN, 2016.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 0501, de 9 de dezembro de 2015.** Regulamenta a competência da equipe de enfermagem no cuidado às feridas e dá outras providências. ANEXO I desta resolução. Brasília: COFEN, 2015.
- POTTER, P. A.; PERRY, A. G. **Fundamentos de Enfermagem.** 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Editora, 2013.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE PEDIATRIA. Departamento de Imunizações. Departamento de Infectologia. **Calendário de Vacinação da SBP 2017.** nº4, Junho de 2017.
- WHO - World Health Organization. Organização Mundial de saúde. **Manual de Referência Técnica para a Higiene das Mãos: Para ser utilizado por profissionais de saúde, formadores e observadores de práticas de higiene das mãos.** Salve vidas: higienize suas mãos. Geneva: WHO, 2009.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO - UNA-SUS/UFMA. **Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa: políticas, programas e rede de atenção à saúde do idoso.** Camila Carvalho Amorim; Fabrício Silva Pessoa (Org.). São Luís, 2014.

Técnico em Higiene Dental

1. Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso. 2. Equipamentos Odontológicos: características e finalidades. 3. Instrumentais: montagem do ambiente de trabalho, cuidados com os instrumentais, nomenclatura dos principais instrumentais de uso



clínico, cirúrgico, endodôntico e periodontal. 4. Biossegurança e controle de infecção no consultório odontológico. 5. Noções de administração e organização dos serviços odontológicos. 6. Técnicas de instrumentação, aspiração e isolamento do campo operatório. 7. Educação do paciente e orientações sobre saúde bucal. 8. Paramentação e equipamentos de proteção individual. 9. SUS, estratégia de Saúde da Família e atribuições do técnico em saúde bucal. 10. Preparo do material, formas de esterilização e armazenamento do material. 11. Processamento radiográfico e radioproteção. 12. Aplicação e ação do flúor. 13. Descarte do material contaminado.

- ABOPREV. **Promoção de Saúde Bucal**. São Paulo: Artes Médicas. 1997.
- ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. **Esterilização de artigos em unidades de saúde**. 2ª ed. revisada e ampliada. São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar, 2003.
- ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. **Limpeza, desinfecção de artigos e áreas hospitalares e anti-sepsia**. 2ª ed. revisada. São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar, 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de aids: manual de condutas**. Brasília, 2000.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Ministerial nº 2.488**, de 21 de outubro de 2011, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, 2011.
- FERNANDES, Antonio Tadeu. **Controle de infecção e suas interfaces na área da saúde**. São Paulo: Atheneu, 2000.
- GUIMARÃES, Junior. **Biossegurança e Controle de Infecção Cruzada em Consultórios Odontológicos**. 1ª Edição São Paulo: Santos, 2001.
- LOBAS, Cristiane F. Saes; *et al.* **TSB e ASB – Odontologia de Qualidade**. 2ª edição. São Paulo: Santos, 2011.

NÍVEL SUPERIOR
Cargos: Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Professor e Psicólogo
Língua Portuguesa
1. Gêneros textuais. 2. Tipos textuais: argumentativo, descritivo, expositivo, informativo, injuntivo, narrativo e poético. 3. Interpretação de textos: compreensão da ideia principal, leitura de elementos verbais e não verbais, síntese de informações, inferências. 4. Variação linguística. 5. Funções da linguagem. 6. Figuras de linguagem. 7. Coerência e coesão: progressão, continuidade, relação e não-contradição, estratégias de formulação do parágrafo, procedimentos e recursos da coesão. 8. Morfossintaxe: classes de palavras, período composto por subordinação e por coordenação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, uso da crase, uso dos pronomes relativos, colocação pronominal. 9. Pontuação e acentuação.
<ul style="list-style-type: none">• ANTUNES, Irlandé. Lutar com palavras: coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.• BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa: Atualizada pelo novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.• CHALHUB, Samira. Funções da linguagem. 7 ed. São Paulo: Ática, 1999.• COSTA, Sérgio Roberto. Dicionário de gêneros textuais. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.• CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo; De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Lúxikon, 2013.• FERNANDES, Francisco. Dicionário de verbos e regimes. 39.ª ed. Porto Alegre: Globo, 2002.• FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de texto: leitura e redação – Conforme Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Ática, 2006.• FERREIRA, Mauro. Aprender e praticar gramática. Vol. único. São Paulo: FTD, 2011.• GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. 27.ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.• ILARI, Rodolfo; BASSO, Renato. O português da gente: a língua que estudamos, a língua que falamos. São Paulo: Contexto, 2006.• SILVA, Maurício. O novo acordo ortográfico da língua portuguesa: o que muda e o que não muda. São Paulo: Contexto, 2011.
Informática Básica
1. Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos. 2.



Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.4.4 Writer. 3. Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.4.4 Calc. 4. Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail. 5. Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10.** Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>.
- **Ajuda online do Windows 7.** Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>.
- **Ajuda online do Google em português (Brasil).** Disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>.
- **Ajuda online do LibreOffice.** Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>.
- **Ajuda online do Microsoft Office.** Disponível em: <https://support.office.com/pt-br/>.
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo.** Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet – versão 4.0 - disponível em** <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>.
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo.** Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo.** Bookman. 2016.
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo.** Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças.** Érica. 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013.** Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013.** Avançado. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013.** Érica; Edição: 1. 2013.
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas.** BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013 (Português).** Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J. **Windows 7: passo a passo.** Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J. **Windows 7: passo a passo.** Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos.** Tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos.** Alta Books. 2016.
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites.** Ciência Moderna. 2011.

Legislação Básica

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. 2. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Virginópolis-MG. 3. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito. 4. Licitações e Contratos Administrativos. 5. Lei Orgânica do Município de Virginópolis-MG. 6. Lei de acesso à informação.

- BRASIL. **Constituição Federal (1988).** Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017.
- BRASIL. **Decreto n.º 5.450,** de 31 de maio de 2005 (e alterações posteriores). Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei n.º 8.429,** de 02 de junho de 1992 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei n.º 8.666,** de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei n.º 10.520,** de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei n.º 12.527,** de 18 de novembro de 2011 (e alterações posteriores). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da



Constituição Federal; (...) e dá outras providências.

- VIRGINÓPOLIS (Minas Gerais). **Lei n.º 48**, de 14 de maio de 1949 (e alterações posteriores). Regula as condições de providência e vacância dos cargos públicos municipais, os direitos e vantagens, os deveres e responsabilidades dos funcionários públicos do Município de Virginópolis.
- VIRGINÓPOLIS (Minas Gerais). **Lei Orgânica do Município de Virginópolis-MG** (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Virginópolis.

Raciocínio Lógico

1. Matemática básica: operações fundamentais, regra de três e porcentagem. 2. Fundamentos de lógica: proposição, operadores lógicos, tabelas-verdade, tautologia, contradição e contingência. 3. Equivalência lógica e negação de proposições. 4. Diagramas lógicos: definições das proposições categóricas (todo, algum e nenhum), relações entre as proposições categóricas. 5. Lógica de argumentação: verificação da validade de um argumento. 6. Associação lógica 7. Conjuntos

- ALENCAR FILHO, Edgar de. **Iniciação à lógica matemática**. São Paulo: Nobel, 2000.
- BISPO, Carlos Alberto F.; CASTANHEIRA, Luiz B.; FILHO, Oswaldo Melo S. **Introdução à Lógica Matemática**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- CARVALHO, Sérgio; CAMPOS, Weber. **Raciocínio Lógico Simplificado**. V. 1. Bahia: Juspodivm. 2016

Conhecimentos Específicos

Assistente Social

1. A Política Nacional de Assistência Social na perspectiva Sistema Único de Assistência Social: Objetivos, princípios, diretrizes e conceitos fundamentais do SUAS; Funções da Política de Assistência Social; Tipificação dos serviços socioassistenciais. 2. Os direitos das crianças e adolescentes. 3. Os direitos das mulheres. 4. Os direitos das pessoas com deficiência. 5. Os direitos dos idosos. 6. Diversidade étnico-racial e sexual. 7. Elaboração e gestão de planos, programas e projetos: Estratégias de monitoramento e avaliação de políticas, projetos e programas sociais. 8. Desafios ético-políticos e demandas à profissão de assistente social: Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias; A lei de regulamentação da profissão e o Código de Ética Profissional do Assistente Social; A atuação do Assistente Social na política de saúde; A atuação do Assistente Social na política de educação.

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (versão atualizada).
- BRASIL. **Lei Federal nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990.
- BRASIL. **Lei Federal nº 8.742**, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica de Assistência Social. **Diário Oficial da União**, Brasília, 08 dez. 1993.
- BRASIL. **Lei Federal nº 10.741**, de 10 de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 03 out. 2003.
- BRASIL. **Lei Federal nº 11.340**, de 7 de agosto de 2006. Lei Maria da Penha. **Diário Oficial da União**, Brasília, 08 ago. 2006.
- BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. **Resolução 109**, de 11 de novembro de 2009. Dispõe sobre a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Diário Oficial da União, Brasília, 25 nov. 2009.
- BRASIL. **Lei Federal nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, 07 jul. 2015.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Norma Operacional Básica/SUAS**. Brasília, 2012.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Código de Ética do/a Assistente Social**. Lei 8662/93. 10ª ed. ver. e atual. Brasília: CFESS, 2012.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Parâmetros para a atuação de assistentes sociais na política de assistência social**. Brasília, CFESS, 2011.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Parâmetros para a atuação de assistentes sociais na política de saúde**. Brasília, CFESS, 2010.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação**. Brasília, CFESS, 2013.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Série Assistente social no combate ao preconceito: racismo**. Caderno 3. Brasília: CFESS, 2016a.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Série Assistente social no combate ao preconceito: transfobia**.



Caderno 4. Brasília: CFESS, 2016b.

- FLORENTINO, Bruno Ricardo Bérnago; FLORENTINO, Angra dos Reis. O Assistente Social a serviço da educação pública: possibilidades e desafios. **Educação, Gestão e Sociedade**: revista da Faculdade Eça de Queirós, ano 5, n. 17, fevereiro de 2015.
- KRÜGER, Tânia Regina. Serviço Social e Saúde: Espaços de atuação a partir do SUS. **Revista Serviço Social & Saúde Unicamp**. Campinas, V. IX, Dez. 2010, p. 123-145.
- MATIJASCIC, Milko. **Política Social Brasileira: Conquistas e Desafios**. Texto para Discussão 2062. Ipea. Brasília, março de 2015.
- MIOTO, Regina Célia. Família, trabalho com famílias e Serviço Social. **Serviço Social em Revista**, Londrina, v. 12, n.2, jan.-jun. 2010, p. 163-176.
- RAMOS, Marília Patta; SCHABBACH, Letícia Maria. O estado da arte da avaliação de políticas públicas: conceitualização e exemplos de avaliação no Brasil. **Revista de Administração Pública**. Rio de Janeiro, vol. 46, n. 5, set.-out., 2012, pp. 1271-1294.
- SEMZEZEM, Priscila; ALVES, Jolinda de Moraes. Vulnerabilidade social, abordagem territorial e proteção na política de assistência social. **Serv. Soc. Rev.**, Londrina, v. 16, n.1, jul-dez, 2013, pp.143-166.
- STEPHANOU, Luis; MÜLLER, Lúcia Helena; CARVALHO, Isabel Cristina de Moura. **Guia para elaboração de projetos sociais**. São Leopoldo: SINODAL, Porto Alegre: Fundação Luterana de Diaconia, 2003. 96p.
- YAZBEK, Maria Carmelita. **Os fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social brasileiro na contemporaneidade**. Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. Brasília: CFESS/ABPES, S.D.

Dentista

1. Patologia: diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças bucais. **2.** Periodontia: diagnóstico e tratamento das doenças periodontais, espaço biológico e terapia periodontal de suporte; **3.** Endodontia: etapas do tratamento do sistema de canais radiculares, diagnóstico das lesões pulpares e periapicais, substâncias químicas empregadas no preparo dos canais radiculares, materiais obturadores e técnicas de obturação dos canais radiculares; **4.** Dentística restauradora: preparo cavitário, materiais de proteção e de restauração dentária; **5.** Prótese: conceitos e princípios de prótese fixa, parcial removível, total removível e oclusão; **6.** Odontopediatria: desenvolvimento, características e cronologia da erupção dentária na dentição decídua, diagnóstico, tratamento e prevenção em odontopediatria; **7.** Urgências e emergências em odontologia: tipos de traumatismos dentários, características, classificações e procedimentos; **8.** Cirurgia: técnicas cirúrgicas, complicações pós - cirúrgicas, cuidados pré e pós-operatórios; **9.** Anatomia aplicada à odontologia: inserções musculares, inervação facial, ossos da face e estruturas associadas; **10.** Materiais dentários: propriedades químicas, físicas e mecânicas dos materiais dentários, adesão e sistemas adesivos, materiais de moldagem, gessos, polímeros dentários, ligas para fundição e amálgamas dentários; **11.** Anestesia oral: técnicas, anestésicos, acidentes e medicação de emergência; **12.** Terapêutica medicamentosa; **13.** Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento; **14.** Radiologia oral: física da radiação, efeitos biológicos da radiação, radioproteção, interpretação radiográfica de patologias.

- ANDRADE, E. D. **Terapêutica medicamentosa em odontologia**. 3ª edição. São Paulo: Artes Médicas, 2014.
- ANUSAVICE, K. J.; SHEN, C.; RAWLS H. R. **Phillips materiais dentários**. 12ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
- CARRANZA JR, F. A.; NEWMAN, M. G. **Periodontia Clínica**. 10ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
- DAMM, D. D.; NEVILLE, B. W.; BOUQUOT, J. E.; ALLEN, C. M. **Patologia oral e maxilofacial**. 3ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- FEJERSKOV, O.; KIDD, E. **Cárie dentária: a doença e seu tratamento clínico**. 2ª edição. São Paulo: Santos, 2011.
- HARGREAVES, K. M.; COHEN, S. **Caminhos da polpa**. 10ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- HUPP, J. R.; III, E. E.; TUCKER, M. R. **Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea**. 5ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- MALAMED, S. F. **Manual de anestesia local**. 6ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013
- MONDELLI, J. **Fundamentos de dentística operatória**. São Paulo: Santos, 2006.
- SHILLINGBURG JR, H. T.; et al. **Fundamentos de prótese fixa**. 4ª edição. São Paulo: Quintessence, 2007.
- SONIS, S. T.; FAZIO, R. C.; FANG, L. **Princípios e prática de medicina oral**. 2ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1996.
- TEIXEIRA, L. M. S.; REHER, V. G. S. **Anatomia aplicada à odontologia**. 2ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara



Koogan, 2008.

- TELLES, D.; HOLLWEG, H.; CASTELLUCCI, L. **Prótese total convencional e sobre implantes**. 2ª edição. São Paulo: Santos, 2009.
- WELBURY, R. R.; DUGGAL, M. S.; HOSEY, M. **Odontopediatria**. 3ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
- WHITE, S. C.; PHAROAH, M. J. **Radiologia oral**. 5ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

Enfermeiro

1. Legislação aplicada à Enfermagem; **2.** Legislação, programas e políticas públicas pertinentes; **3.** Concepções teórico-práticas da Assistência de Enfermagem; **4.** Sistematização da Assistência de Enfermagem; **5.** Consulta de Enfermagem; **6.** Procedimentos de Enfermagem: administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, movimentação ativa e passiva, higiene pessoal, diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, testes de sensibilidade, curativos e imobilizações especiais, administração de medicamentos, tratamentos em situações de emergência, cuidados post mortem. **7.** Administração dos Serviços de Enfermagem: gerenciamento de equipamentos e recursos materiais; requisição e controle de entorpecentes e psicotrópicos; normas, rotinas e manuais; avaliação da assistência de enfermagem; medidas de segurança do paciente e de melhorias da assistência e do serviço. **8.** Gestão de pessoal de enfermagem: recrutamento, seleção, admissão, capacitação de pessoal de enfermagem; medidas de proteção individual e coletiva, elaboração de escalas de serviços e atribuições diárias, avaliação de desempenho; liderança, comunicação e trabalho em equipe. **9.** Ética e Bioética em enfermagem.

- AHA – American Heart Association. Guidelines CPR e ECC. **Destaque das Diretrizes da American Heart Association 2015 para RCP e ACE**. American Heart Association, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Decreto 94.406 de 8 de junho de 1987**. Dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde: 1987.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Educação Permanente em Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 64 p. (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Série Pactos pela Saúde 2006; v. 9)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **A melhoria contínua da qualidade na atenção primária à saúde: conceitos, métodos e diretrizes**. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. 140 p.: il. (Série B. Textos Básicos de Saúde).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Procedimentos. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011. 64 p.: il. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Primária, n. 30).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Análise de Situação de Saúde. **Plano de ações estratégicas para o enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil 2011-2022**. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. 160 p.: il. (Série B. Textos Básicos de Saúde).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Acolhimento à demanda espontânea**. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. 56 p.: il. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na Atenção Básica**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 290 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume II)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Caderno de atenção domiciliar**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 2 v.: il.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Gerência de Vigilância e Monitoramento em Serviços de Saúde. **Gerência Geral de Tecnologia em Serviços de Saúde**. Assistência Segura: Uma Reflexão Teórica Aplicada à Prática. Brasília: ANVISA, 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. **Anexo 02: protocolo para prevenção de úlcera por pressão**. Brasília: ANVISA, 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Núcleo de Apoio à Saúde da Família**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção



Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. 116 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica, n. 39).

- BRASIL. Ministério da Saúde. Ministério da Saúde. **Portaria nº 2246, de 11 de novembro de 2014.** Redefine a Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS). Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Documento de referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente.** Ministério da Saúde; Fundação Oswaldo Cruz; Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. 40 p.: il.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Ministério da Saúde amplia vacinação em todas as faixas etárias.** Brasília: Ministério da Saúde, 2017.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde.** Medidas de Prevenção de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde. Brasília: Anvisa, 2017.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 311 de fevereiro de 2007.** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Brasília: COFEN, 2007.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº. 429, de 30 de maio de 2012.** Dispõe sobre o registro das ações profissionais no prontuário do paciente, e em outros documentos próprios da enfermagem, independente do meio de suporte - tradicional ou eletrônico. Brasília: COFEN, 2012.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Guia de Recomendações para registro de enfermagem no prontuário do paciente e outros documentos de enfermagem.** Brasília: COFEN, 2016.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 487, de 25 de agosto de 2015.** Veda aos profissionais de Enfermagem o cumprimento da prescrição médica a distância e a execução da prescrição médica fora da validade. Brasília, COFEN, 2015.
- KURCGANT, P. **Gerenciamento em enfermagem.** 2.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010, 196 p.
- MORTON, Patricia Gonce; FONTAINE, Dorrie K. **Fundamentos dos cuidados críticos de enfermagem: uma abordagem holística.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2014. xviii, 489 p. ISBN 9788527712675 (enc.).
- POTTER, P. A; PERRY, A. G. Fundamentos de Enfermagem. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Editora, 2013.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE PEDIATRIA. Departamento de Imunizações. Departamento de Infectologia. **Calendário de Vacinação da SBP 2017.** nº4, Junho de 2017.
- WHO - World Health Organization. Organização Mundial de saúde. **Manual de Referência Técnica para a Higiene das Mãos: Para ser utilizado por profissionais de saúde, formadores e observadores de práticas de higiene das mãos. Salve vidas: higienize suas mãos.** Geneva: WHO, 2009.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO - UNA-SUS/UFMA. **Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa: políticas, programas e rede de atenção à saúde do idoso.** Camila Carvalho Amorim; Fabrício Silva Pessoa (Org.). São Luís, 2014.

Professor

1. Identidade profissional docente. 2. Planejamento, execução e avaliação do trabalho docente. 3. Conhecimento do aluno e promoção da aprendizagem. 4. Trabalho em parceria com os atores do processo educativo. 5. Participação cidadã nas atividades colegiadas da escola.

- BRASIL. **Lei nº 9.394/96 de 20 de dezembro de 1996.** Diário Oficial da União, Brasília, v. 13. nº 248, 23 dez 1996. Atualizada.
- BRZEZINSKI, I. (org.). **Profissão professor:** identidade e profissionalização docente. Brasília: Plano, 2002.
- CANDAU, Vera (org.). **Didática:** questões contemporâneas. Rio de Janeiro: Forma e Ação, 2009.
- CARDOSO, Maurício Estevam. **Identidade(s) docente(s):** aproximações teóricas. In: OLIVEIRA, D. O.; PINI, M. E.; FELDFEBER, M. (orgs.). **Políticas educacionais e trabalho docente:** perspectiva comparada. Belo Horizonte: Fino Traço, 2011.
- CITY, Elizabeth A. ET AL. **Rodadas Pedagógicas:** Como trabalhar em redes que podem melhorar o ensino e a aprendizagem. Porto Alegre: Penso, 2014.
- COHEN, Elizabeth G.; LOTAN, Rachel A. **Trabalho em grupo.** Porto Alegre: Penso, 2017.
- GATTI, Bernadete (org.). **O trabalho docente:** avaliação, valorização, controvérsias. São Paulo: Fundação Carlos Chagas/Autores Associados, 2013
- HAYDT, Regina Célia C. **Curso de didática geral.** 7 ed. São Paulo: Ática, 2001. (Série Educação).
- HERNÁNDEZ, Fernando ET AL. **Aprendendo com as inovações nas escolas.** Porto Alegre: Artes Médicas Sul: 2000.
- MARCHESI, Alvaro; MARTIN, Elena. **Qualidade do ensino em tempos de mudanças.** Porto Alegre: Artmed, 2003.
- MARTINS, Pura Lúcia Oliver. **Didática teórica/didática prática:** para além do confronto. São Paulo: Loyola,



2000.

- PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**: convite à viagem. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
- _____. **Pedagogia Diferenciada**: das intenções às ações. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
- RIOS, Terezinha A. **Compreender e ensinar**: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2003.
- RUSSEL, Michael K.; AIRASIAN, Peter W.. **Avaliação em sala de aula**: conceitos e aplicações. Porto Alegre: Penso, 2014.
- SANT'ANNA, Flávia Maria; ENRICONE Délcia; TURRA, Clódia M. Godoy; André, Lenir Cancela. **Planejamento de ensino e avaliação**. 10 ed. Porto Alegre: Editora Sagra, 1986.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Planejamento**: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político pedagógico – elementos metodológicos para elaboração e realização. 17 ed. São Paulo: Libertad Editora, 2007.
- _____. **Coordenação do Trabalho Pedagógico**: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002.
- ZABALA, Antoni. **A prática educativa**: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- WEINSTEIN, Carol Simon; NOVODVORSKY, Ingrid. **Gestão da Sala de Aula**. Porto Alegre: Penso, 2015.

Psicólogo

1. Abordagem e atendimento sistêmicos e práticas colaborativas: metodologia de atendimento sistêmico, processos de co-construção, redes sociais, encontros conversacionais, Sistema Determinado pelo Problema, atendimento à família e grupos, diagnóstico e distinção do problema, equipe inter e multidisciplinar, processos reflexivos, conversas colaborativas, conversas significativas. Visitas domiciliares. 2. Psicoterapia de grupo: criação do grupo, dinâmicas de grupo, papel do psicólogo na terapia de grupo. 3. Saúde mental: Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais, normalidade, Diagnóstico, Distinção do Problema, Entrevista, síndromes psiquiátricas, ampliação e integralidade da saúde mental. 4. Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo. 5. Exercício profissional: Atuação do Psicólogo em Equipe Interdisciplinar, Equipe Interdisciplinar como sistema, ética, contextos colaborativos, profissional novo-paradigmático, liderança colaborativa. 6. Comunicação Não-Violenta: Observação e Avaliação, Pilares da Comunicação Não-Violenta, Empatia, Escuta. 7. Psicoterapia Breve: abordagens, técnicas e especificidades de aplicação, Orientação e Aconselhamento Psicológico, Orientação Familiar. 8. Política Nacional de Humanização.

- ALVES, Edvânia dos Santos; FRANCISCO, Ana Lúcia. **Ação psicológica em saúde mental: uma abordagem psicossocial**. Psicologia: Ciência e Profissão. v.29 n.4, Brasília: 2009. Acesso em 11 de agosto de 2017.
- ANDERSEN, Tom. **Processos Reflexivos**. Rio de Janeiro: NOOS, 1991.
- ANDERSON, Harlene. **Conversação, Linguagem e Possibilidades: um enfoque pós-moderno da terapia**. São Paulo, Roca, 2010.
- DALGALARRONDO, Paulo. **Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais**. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- ESCALDA, Patrícia; PARREIRA, Clélia; CYRINO, Antonio. **Dimensões do trabalho interprofissional e das práticas colaborativas desenvolvidas em uma unidade básica de saúde, por uma equipe de saúde da família**. Investigação Qualitativa em Saúde//Investigación Cualitativa en Salud. 6º Congresso Ibero-Americano em Investigação Qualitativa (CIAIQ) Volume 2
- GILLIÉRON, Edmond. **As Psicoterapias Breves**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed, 1986
- Grandesso, Marilene A (org.). **Práticas colaborativas e dialógicas em distintos contextos e populações: um diálogo entre teoria e práticas**. Curitiba: Editora CRV, 2017.
- LAGO, Vivian de Medeiros; YATES, Denise Balem; BANDEIRA, Denise Ruschel. **Elaboração de Documentos Psicológicos: Considerações Críticas à Resolução CFP nº007/2003**. Trends in Psychology / Temas em Psicologia – 2016, Vol. 24, nº 2, 771-786.
- MARÇAL, Viviane Prado Buiatti; SILVA, Silvia Maria Cintra. **A queixa escolar nos ambulatórios públicos de saúde mental: práticas e concepções**. Revista Semestral da Associação Brasileira de Psicologia Escolar e Educacional (ABRAPEE). Campinas, Volume 10, Número 1 Janeiro/Junho 2006. P 121-131.
- MARTINS, Pedro Pablo Sampaio. **Recursos conversacionais para a clínica ampliada com famílias em saúde mental**. Tese de Doutorado. Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras da Universidade de São Paulo. De Ribeirão Preto: 2017.



- Resolução CFP nº 007/2003. (2003b). Brasília, DF: Conselho Federal de Psicologia.
- Resolução CFP nº 010/2005. (2005). Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo. Brasília, DF: Conselho Federal de Psicologia.
- ROSENBERG, Marshall B. **Comunicação não-violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais**. São Paulo: Ágora, 2006.
- YALOM, Irvin; MOLYN Leszcz D. **Psicoterapia de grupo: teoria e prática**. Porto Alegre: Artmed, 2006.



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES E LEGISLAÇÕES POR CARGO/ESPECIALIDADE

CARGOS, LEGISLAÇÕES E ATRIBUIÇÕES
1. AGENTE ADMINISTRATIVO – LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.304/97; ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.470/09; Nº 1.588/14; Nº 1.670/17
Noções de Gestão Pública: Fundamentos da Administração Pública, Ética no Serviço Público, Administração Material e Patrimonial. Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Fazer inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações. Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação. Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens. Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. Executar serviços gerais de datilografia. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. Efetuar cálculos de taxas, impostos e juros. Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais. Ajudar na elaboração do orçamento. Operar com máquina e materiais eletrônicos. Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes.
2. AGENTE FISCAL - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.304/97; ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.470/09; Nº 1.588/14; Nº 1.670/17
Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, constatando a sua conformidade com as plantas aprovadas. Exercer a repressão de construções clandestinas. Embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas. Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis. Comunicar à autoridade superior as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas. Prestar informações em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios. Realizar a vistoria final para a concessão do “habite-se”. Fiscalizar serviços de ampliação ou reformas nas redes de água e esgoto. Embargar as instalações que estejam em desacordo com as exigências legais. Dar solução nos assuntos que lhe competir. Proceder ao controle de prazos das notificações emitidas, tomando as providências cabíveis. Apreender, quando para tanto for designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos. Fiscalizar as feiras livres. Lavrar notificações, intimações e autos de infração e apreensão, com base na legislação pertinente. Orientar o público quanto às normas municipais de edificação e posturas. Examinar pedidos de licenciamento para o estabelecimento e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços. Fiscalizar as linhas de transporte coletivo, terminais e de pontos de itinerário, tarifas de passagens, horário, condições de higiene e regularidade no cumprimento do horário por parte dos veículos em tráfego. Fiscalizar o tratamento dispensado aos usuários de transportes coletivos. Participar de “comandos” de fiscalização de açougues, feiras-livres, comércio ambulante e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento de padrões admitidos pela administração. Executar outras tarefas correlatas.
3. ASSISTENTE SOCIAL - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.304/97; ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.470/09; Nº 1.588/14; Nº 1.599/15; Nº 1.670/17
Efetuar coleta de dados, análise e diagnóstico, no intuito de caracterizar problemas sociais existentes na comunidade e apresentar planos, projetos ou programas propondo as ações adequadas para a solução. Participar da elaboração e execução de planos e programas que visem ao desenvolvimento da comunidade, no tocante à saúde pública, educação, moradia e outros que venham a exigir sua atuação. Atuar, através de palestras, visitas às famílias e outras técnicas e métodos adequados, na prevenção e solução de problemas sociais detectados na comunidade. Participar de programas educacionais da rede escolar, de saúde pública e de medicina preventiva. Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se com a equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade. Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor e de atuação.
4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.304/97; ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.365/01; Nº 1.470/09; Nº 1.588/14; Nº 1.670/17
Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos,



serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas.

5. AUXILIAR DE BIBLIOTECA - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.304/97; ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.470/09; Nº 1.588/14; Nº 1.670/17

Administrar e dirigir bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação. Prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas. Selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais. Classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação. Manter contato com editoras e livrarias, com instituições culturais e técnicas científicas do país, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações. Manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares. Manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vista a oferecer dados exatos e atualizados. Elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor. Organizar catálogo dos trabalhos técnicos do órgão, publicados ou em elaboração. Organizar fichários por assunto, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar a sua aquisição. Preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita controle perfeito. Realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas. Executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação. Examinar catálogo de editores e demais fontes, para a seleção documental. Emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade. Realizar estudos visando à padronização dos serviços das bibliotecas. Executar e divulgar pesquisas de caráter histórico, histórico geográfico, político, administrativo e didático. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras tarefas correlatas.

6. AUXILIAR DE SECRETARIA - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.304/97; ALTERADO PELAS LEIS 1.470/09; Nº 1.588/14; Nº 1.670/17

Auxiliar a Administração na execução do trabalho administrativo das Escolas Municipais, elaborando fichas individuais, pastas de alunos, organizando arquivos escolares, elaborando históricos escolares e transferências, registrando resultados de aproveitamento do aluno, preenchendo diários de classe, formulários, documentos, correspondências em geral relacionadas com o dia-a-dia da escola ou de seu local de trabalho e outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.

7. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.304/97; ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.470/09; Nº 1.588/14; Nº 1.624/15; Nº 1.670/17

Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos. Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples. Utilização de equipamentos e utensílios simples. Afastamento de lixo e outros despejos. Cuidar da limpeza das áreas administrativas, bem como da distribuição de café ou lanche, etc. Cumprir determinações emanadas de ordem superior.

8. DENTISTA – LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.470/09 ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.588/14; Nº 1670/17

Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à prática odontológica, realizando exames e procedimentos, implementando programas e atividades de educação da saúde bucal, cirurgias bucomaxilofaciais, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

9. ENFERMEIRO - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.470/09 ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.588/14; Nº 1670/17

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestra e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Coordenar as atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem



como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Executar outras atribuições afins.

10. MONITOR - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.588/14; ALTERADO PELA LEI Nº 1670/17

Recepção e oferta de informações às família usuárias dos serviços das secretarias municipais; apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior das equipes; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação dos processos de trabalho com as equipes e participação das atividades de capacitação das equipes.

11. MONITOR DE CRECHE - LEI DE CRIAÇÃO 1.554/2013; ALTERADO PELA LEI Nº 1.670/17

Trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene da criança; dar mamadeiras segundo as normas adequadas quanto à posição e horários; manter o banheiro seco e limpo e as toalhas e roupas nos respectivos lugares; servir as refeições nos horários estabelecidos pela creche, estimulando a criança a comer; lavar e esterilizar os brinquedos do berçário, responsabilizando pela sua conservação e higiene; manter as chupetas e mamadeiras esterilizadas; incentivar a aceitação por parte das crianças de alimentos definidos pelos técnicos da área; utilizar as informações já existentes e procurar apoio da Equipe Técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança a Creche; cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva; proteger as crianças contra acidentes e quaisquer outros riscos; cuidar da desinfecção do ambiente físico especialmente do berçário e das salas de recreação; receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; participar e colaborar nas atividades cívicas, culturais e educativas em que a Creche estiver envolvida; buscar numaperspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; prestar primeiros socorros sempre que necessário; estimular a formação de hábitos de higiene e saúde como: escovar os dentes, tomar banho, ter independência nas necessidades fisiológicas através de informações, de acompanhamento e orientação no momento oportuno e participar das ações auxiliares da unidade de ensino, quando eleito ou designado. Auxiliar na educação, cuidar monitorar, zelar pelas crianças na faixa etária de 0 a 4 anos que fazem parte da creche: Desenvolver as atividades programadas da creche para desenvolver os aspectos físicos, social, moral, intelectual afetivo, cognitivo das crianças, atividades recreativas, esportivas, artísticas, empregando técnicas e material apropriados, conforme a faixa etária a fim de despertar e desenvolver comportamentos sadios, sociais e criativos entre os menores. Realizar brincadeiras como forma de promover o crescimento e desenvolvimento salutar. Atender as orientações educacionais definidas pelos profissionais responsáveis da creche.

12. MOTORISTA - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.304/97; ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.365/01; Nº 1.470/09; Nº 1.588/14; Nº 1.670/17; Nº 1.671/17

Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas. Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc. Transportar pessoas e materiais. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Fazer pequenos reparos de urgência no veículo. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras tarefas correlatas.

13. PROFESSOR - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.304/97; ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.365/01; Nº 1.470/09; Nº 1.588/14; Nº 1.670/17

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano da escola de 1º a 4º série do 1º grau; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir objetivos a serem atingidos; Selecionar e organizar conteúdos, procedimentos e recursos; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Elaborar ou executar projetos e pesquisas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, conselhos e outras atividades; Manter registro das atividades da classe e



apresentá-los quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua na educação dos mesmos; Elaborar ou executar programas educacionais; Executar outras tarefas afins.

14. PSICÓLOGO - LEI DE CRIAÇÃO 1.470/09; ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.588/14; Nº 1.599/15; Nº 1.670/17

Receber pacientes para avaliação e diagnose, emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado. Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica. Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da prefeitura municipal. Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada. Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade. Fazer visitas domiciliares.

15. SERVENTE ESCOLAR - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.304/97; ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.365/01; Nº 1.470/09; Nº 1.588/14; Nº 1.670/17

Atender as orientações dadas pelos nutricionistas da merenda escolar/SME. Executar o cardápio elaborado pelo Serviço de Nutrição. Preparar os alimentos com higiene. Auxiliar a Direção no controle do estoque de gêneros. Zelar pelo acondicionamento dos gêneros alimentícios. Cumprir os horários estabelecidos para a alimentação dos alunos. Servir adequadamente lanches e refeições. Manter a higiene e limpeza do ambiente de trabalho, bem como, utensílios. Manter a higiene pessoal adequada às lides da cozinha. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola. Zelar pelo bem estar da criança. Executar outras tarefas correlatas.

16. TÉCNICO EM ENFERMAGEM - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.470/09; ALTERADO PELAS LEIS Nº 1.588/14; Nº 1.670/17

Realizar procedimentos de enfermagem dentro da sua competência técnica e legal. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe. Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico, no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF. Descartar adequadamente o lixo da unidade, separando o lixo especial. Instruir e controlar serviços executados por auxiliares, juntamente com o Enfermeiro. Realizar procedimentos de enfermagem dentro do planejamento de ações traçadas pela secretaria e órgãos afins. Fazer visitas domiciliares, com o objetivo de prestar cuidados de enfermagem, e acompanhar atividades do agente comunitário de saúde. Auxiliar o médico-cirurgião durante a realização de pequenas cirurgias e na assistência a gestantes em partos normais ou cirúrgicos.

17. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.470/09; ALTERADO PELA Nº 1.588/14; Nº 1.670/17

Colabora nos programas educativos e preventivos de saúde bucal; realiza testes de vitalidade pulpar; supervisiona sob delegação, o trabalho dos Auxiliar de Consultório Dentário; procede conservação e manutenção do equipamento odontológico.



ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ISENÇÕES

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o _____, declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso Público Edital **001/2018** da Prefeitura Municipal de Virginópolis ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007.

Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em Concurso Público e assumo plena, total e inteira responsabilidade civil e criminal por esta declaração, estando ciente das penas do crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal Brasileiro) e sua eventual subsunção ao crime contra a ordem tributária (arts. 1º e 2º da Lei Federal nº 8137/90) e possível caracterização do crime de estelionato previsto no artigo. 171 do Código Penal Brasileiro.

_____, ____ de _____ de 20__

[Nome/Assinatura do(a) candidato(a)]



ANEXO V - FORMULÁRIO DE PROVA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL

Eu _____, candidato(a) ao cargo de _____, nº de inscrição _____ do Concurso Público para o provimento de cargos efetivos do Poder Executivo do Município de Virginópolis, venho requerer condições especiais para realizar a prova e solicito providências necessárias para isso, conforme discriminado abaixo:

1. Tipo de Necessidade Apresentada:

() Definitiva () Temporária

2. Outro tipo de impedimento:

3. Necessidade de adequação quanto ao tipo de prova que está apto a realizar:

() escrita em Braille

() escrita ampliada

() oral com auxílio de leitor

() acesso especial para cadeirante

() acesso facilitado para:

() auxílio preenchimento na folha de respostas

() sala para amamentação (informar nome completo e documento de identificação do acompanhante):

Nome: _____

Nº documento (RG): _____ Órgão Expedidor:

() intérprete de Libras

() outras (especificar): _____

4. É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento especial solicitado com CID (Classificação Internacional De Doenças), junto a esse requerimento. O Laudo deverá conter o nome do candidato e do médico; assinatura e CRM com carimbo; e ser legível, sob pena de não ser considerado válido.



ANEXO VI - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

- 1) A Fundação CEFETMINAS receberá por meio de envio pelos Correios os envelopes com os documentos para a Prova de Títulos devidamente ordenados, para posterior exame da Banca Examinadora.
- 2) O candidato deverá seguir as seguintes instruções, para o preenchimento do formulário:
 - a) Preencher e imprimir uma via do modelo do formulário em tamanho A4 e enviar junto com os títulos, dentro do envelope de documentos.
 - b) Os documentos deverão ser entregues em cópias simples, em envelope (tamanho A4), identificados do lado de fora, conforme modelo de etiqueta, com o nome completo do candidato, número de inscrição, cargo ao qual concorre, quantidade de folhas dos documentos e a indicação: **Prova de Títulos do Concurso Público do Município de Virginópolis**. O formulário do **ANEXO VI** deverá ser anexado, pelo candidato, aos documentos enviados, com uma análise prévia da pontuação requerida com os títulos.

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR

Nome do Candidato (a): _____

Nº de Inscrição: _____

Cargo/Função para o qual se Inscreveu: _____

Número do CPF: _____ Telefone para contato: _____

Endereço: _____

RELAÇÃO DOS TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA		
TÍTULO	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO BANCA
TOTAL DE PONTOS:		

OBS: caso seja necessário, o candidato poderá incluir novas linhas na tabela acima.

Os títulos acima relacionados estão comprovados mediante os documentos anexos que totalizam _____ (nº de folhas) folhas.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ETIQUETA PARA SER ANEXADA NO ENVELOPE

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS

NOME: _____

INSCRIÇÃO Nº: _____

ENDEREÇO: _____

CARGO: _____

QUANTIDADE DE FOLHAS: _____



ANEXO VII - FORMULÁRIO DE RECURSOS

CONCURSO:	Prefeitura Municipal de Virginópolis
CARGO DO CONCURSO:	
CPF:	
Nº DE INSCRIÇÃO:	
MOTIVO DO RECURSO	a) contra o Edital publicado
	b) contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
	c) contra o gabarito preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;
	d) contra as questões e o gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
	e) contra o resultado preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
	f) contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos (cargos de nível superior).
COMENTÁRIOS	