

Insc	Nome	Dt.Nasc.	Documento	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Saúde Pública	Conhecimentos Específicos	Prova de Títulos	Nota Final	Classif. Final
101431	LETÍCIA PINHEIRO FERREIRA	21/02/1988	14183245	5,00	5,00	8,00	10,00	1,00	29,00	1
ESF/Sede e Distritos - Carneirinho										
Agente Comunitário de Saúde Urbano										
Insc	Nome	Dt.Nasc.	Documento	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos	Nota Final	Classif. Final		
100581	ALESSANDRA PINA MARTINS	01/07/1992	481495289	8,00	6,00	6,00	20,00	1		
101718	TAIANE RAFAELA NERES RODRIGUES	07/01/1990	MG15876516	9,00	5,00	6,00	20,00	2		
100693	ANDREIA DOS SANTOS SOUZA	16/12/1974	M7930192	3,00	5,00	9,00	17,00	3		
101374	HELENA LELIS CARVALHO	20/06/1973	225431026	4,00	6,00	7,00	17,00	4		
101561	SONIA CRISTINA BATISTA LEAL	24/09/1978	354410386	4,00	4,00	7,00	15,00	5		
100633	ISABELLA FERREIRA DE ARAUJO	17/08/1998	MG19188100	5,00	4,00	6,00	15,00	6		
100926	JOICE MARQUES FRANÇA	18/02/2000	21896282	5,00	4,00	6,00	15,00	7		
100721	GLEICEANE VIRI DOS SANTOS	24/06/1987	MG22269298	6,00	3,00	6,00	15,00	8		
100608	CRISTIANE BATISTA DOS SANTOS	07/08/1992	mg16179690	4,00	6,00	5,00	15,00	9		
ESF/Sede e Distritos - Carneirinho										
Motorista										
Insc	Nome	Dt.Nasc.	Documento	Língua Portuguesa	Matemática	Nota Final	Classif. Final			
100268	JOAQUIM LUIZ DE SOUZA	01/09/1969	5890381	4,00	12,00	16,00	1			
ESF/Sede e Distritos - Estrela da Barra										
Agente Comunitário de Saúde Rural										
Insc	Nome	Dt.Nasc.	Documento	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos	Nota Final	Classif. Final		
100933	BEATRIZ PEREIRA DOS SANTOS	04/07/1995	526966440	5,00	4,00	6,00	15,00	1		
NASF/Carneirinho										
Assistente Social										
Insc	Nome	Dt.Nasc.	Documento	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos	Prova de Títulos	Nota Final	Classif. Final	
100193	ELAINE DIAS BARBOSA	23/01/1988	MG15374137	4,00	8,00	15,00	0,00	27,00	1	
NASF/Carneirinho										
Fisioterapeuta										
Insc	Nome	Dt.Nasc.	Documento	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Saúde Pública	Conhecimentos Específicos	Prova de Títulos	Nota Final	Classif. Final
101714	DEISZIELLY DE FREITAS SILVA	30/05/1996	521952347	5,00	7,00	3,00	10,00	0,00	25,00	1
NASF/Carneirinho										
Nutricionista										
Insc	Nome	Dt.Nasc.	Documento	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Saúde Pública	Conhecimentos Específicos	Prova de Títulos	Nota Final	Classif. Final
101670	LETÍCIA THAYS DOS SANTOS	27/10/1993	489863796	6,00	6,00	6,00	3,00	0,00	21,00	1
NASF/Carneirinho										
Professor II - Educação Física										
Insc	Nome	Dt. Nasc.	Documento	Prova de Títulos	Classif	Situação				
101553	TÂNIA CRISTINA DE ALMEIDA	08/01/1988	14778177	1,00	1	Classificado				
Unidade Básica de Saúde/Gracilândia										
Recepcionista										
Insc	Nome	Dt.Nasc.	Documento	Língua Portuguesa	Matemática	Nota Final	Classif. Final			
101404	SEBASTIÃO LIMA VIEIRA NETO	01/09/1994	2042410	11,00	10,00	21,00	1			

Publicado por:
Luciano Sebastião de Menezes
Código Identificador:654267B6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
LISTA DE CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CARNEIRINHO - ED. 001/2018 - SME 05

SME/Carneirinho						
Professor I						
Insc	Nome	Dt. Nasc.	Documento	Prova de Títulos	Classif	Situação
101047	JOSIANE CARLA DE ARRUDA	23/12/1986	MG13793264	3,00	19	Classificado

Publicado por:
Luciano Sebastião de Menezes
Código Identificador:C31FB25C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CATAS ALTAS

DEPARTAMENTO PESSOAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 05/2018

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 05/2018

O Exmo. Prefeito de Catas Altas, Sr. José Alves Parreira, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em consonância com o art. 37, IX da Constituição Federal, da autorização Legislativa contida na Lei Municipal nº 512/2016 e do Decreto nº 119/2017, resolve tornar público as inscrições para o Processo Seletivo Público (PSP) nº 05/2018, destinado ao recrutamento de pessoal, para atender a necessidade temporária e excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e Secretaria Municipal de Saúde.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os candidatos aprovados e classificados serão convocados de acordo com a necessidade do serviço público municipal conforme validade do PSP.

1.2. A coordenação de todas as etapas do PSP, inclusive o julgamento de quaisquer recursos, será de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo.

1.3. O PSP será composto de Prova Objetiva e Prova de Títulos conforme cargo.

1.4. As inscrições para este processo seletivo serão gratuitas.

1.5. Os candidatos aprovados se submeterão ao regime jurídico estatutário, não possuindo qualquer vínculo efetivo ou permanente com o Município.

1.6. Todas as etapas do PSP serão publicadas no portal oficial da Prefeitura Municipal (www.catasaltas.mg.gov.br), nos quadros de avisos da Prefeitura e Câmara Municipal de Catas Altas e no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar>).

2. DOS CARGOS E REQUISITOS

2.1. O PSP destina-se ao recrutamento de pessoal para exercício das atribuições dos seguintes cargos:

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Qualificação
Auxiliar de Administração	CR	40	RS 1.069,78	Nível Fundamental Completo
Educador Físico II	1	20 (Podendo trabalhar finais de semana e feriados)	RS 1.971,84	Curso Superior em Educação Física, bacharelado, com registro no CREF
Técnico em Administração	CR	40	RS 1.648,39	Nível Médio Completo

* CR = Cadastro de Reserva

3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

3.1. São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- nacionalidade brasileira ou naturalizado;
- gozo dos direitos políticos;
- quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- nível de escolaridade e qualificação exigida para exercício das atribuições do cargo;
- idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.2. O candidato deverá comprovar, na data estabelecida para assinatura do contrato, o preenchimento de todos os requisitos para ingresso de que trata o inciso 3.1, assim como demais documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

3.3. Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos comprobatórios exigidos para ingresso no serviço público municipal.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições do cargo.

4.2. As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, no período de **11 a 13 de Abril de 2018**, no horário das 8 às 11 horas e de 13 às 16 horas, em dia de expediente, na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, localizada no Casarão Dr. Moreira, na Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas/MG.

4.3. O preenchimento do formulário de inscrição (Anexo I) é de **inteira responsabilidade do candidato**.

4.4. A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição determinará a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

4.5. Encerrado o prazo de inscrição a Comissão publicará no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar>) a lista das inscrições homologadas.

4.6. O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, utilizando o modelo previsto no Anexo IV, perante a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, localizada no Casarão Dr. Moreira, na Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas/MG.

4.7. A lista final de inscrições homologadas será publicada no Diário Oficial do Município no dia **23 de Abril de 2018**.

5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. Na 1ª Etapa do PSP será aplicada a Prova Objetiva conforme o quadro a seguir:

50

Cargo	Nível de Escolaridade	Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontuação por Questão	Total de Pontos	Pontuação Geral
Auxiliar Administrativo	Fundamental	Conhecimentos Específicos	20	3	60	80
		Conhecimentos Gerais	10	2	20	
Educador Físico II	Superior	Conhecimentos Específicos	20	3	60	80
		Conhecimentos Gerais	10	2	20	
Técnico em Administração	Médio	Conhecimentos Específicos	20	3	60	80
		Conhecimentos Gerais	10	2	20	

5.1.1. O Programa de Prova é o constante do Anexo III deste Edital.

5.1.2. As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

5.1.3. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada no cartão-resposta.

5.1.4. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, devendo o candidato obter no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos para ser considerado classificado para a Prova de Títulos.

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A Prova Objetiva para todos os cargos previstos no PSP será aplicada conforme o quadro a seguir:

CARGO	DATA	LOCAL	HORÁRIO	DURAÇÃO
Auxiliar Administrativo	25/04/18	Escola Municipal Agnes Pereira Machado. Rua Monsenhor Barros, nº 141, Centro.	18 horas	3 horas
Educador Físico II	25/04/18	Escola Municipal Agnes Pereira Machado. Rua Monsenhor Barros, nº 141, Centro.	18 horas	3 horas
Técnico em Administração	25/04/18	Escola Municipal Agnes Pereira Machado. Rua Monsenhor Barros, nº 141, Centro.	18 horas	3 horas

6.2. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para o seu início, sendo-lhe vedado entrar após o horário estabelecido.

6.4. No dia, hora e local fixados para a realização das provas, **os candidatos deverão apresentar-se munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto e caneta esferográfica de material transparente na cor preta ou azul.**

6.5. O candidato que deixar de exibir o documento descrito no item 6.4 do edital será excluído do certame.

6.6. Será considerado documento oficial com foto: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma do artigo 15 da Lei nº 9.503/97).

6.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o seu documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em Órgão Policial, expedido há no máximo 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas em formulário próprio.

6.8. As provas serão aplicadas pela Comissão que poderá, se necessário, ser auxiliada por fiscais, devidamente requisitados entre os servidores públicos da administração para este fim.

6.9. Antes de se iniciarem os trabalhos os membros da Comissão ou os fiscais, se houver, farão os esclarecimentos e advertências contidas no Edital, a serem observadas pelos candidatos durante a realização das provas.

6.10. Será retirado do local das provas e desclassificado do PSP o candidato que:

a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;

b) durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

c) durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

6.11. Nas hipóteses previstas acima, será lavrado "auto de apreensão de prova e exclusão de candidato", fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por no mínimo 2 (dois) membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato excluído.

6.12. A folha de respostas será destacada do caderno de prova e recolhida pela Comissão, ao final, para apuração dos resultados.

6.13. A folha de resposta deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

6.14. Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que foram respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

6.15. Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que conter rasuras ou borrões.

6.16. O prejuízo advindo de marcação realizada incorretamente no cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato.

6.17. O candidato somente poderá sair com o caderno de questões após transcorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) minutos do início das provas.

6.18. Os 3 (três) últimos candidatos presentes na sala somente poderão entregar a Prova e retirar-se do local simultaneamente.

6.19. Em hipótese alguma haverá:

a) segunda chamada para a prova;

b) prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova.

6.20. A Comissão não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da Prova, tampouco por danos neles causados.

7. DA PUBLICAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Comissão procederá à publicação do gabarito oficial da prova objetiva no quadro de avisos no hall do prédio da Prefeitura e no Diário Oficial do Município no dia **26 de Abril de 2018**.

7.2. O candidato terá 2 (dois) dias úteis para a apresentação de recurso que será julgado pela Comissão de Processo Seletivo em até 2 (dois) dias úteis.

7.3. Os recursos deverão ser protocolizados, utilizando o modelo previsto no Anexo IV, perante a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

7.4. A Comissão procederá à publicação do resultado dos recursos no quadro de avisos no hall do prédio da Prefeitura e no Diário Oficial do Município.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

8.1. Decorrido o prazo do julgamento a Comissão procederá à publicação da homologação do resultado da prova objetiva, com os candidatos classificados, que obtiverem o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos da prova objetiva, para apresentação dos títulos, com as respectivas notas apuradas.

8.2. A Comissão procederá à publicação da homologação do resultado da prova objetiva no quadro de avisos no hall do prédio da Prefeitura e no Diário Oficial do Município, no dia **04 de Maio de 2018**.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A 2ª etapa do PSP consistirá em Prova de Títulos em caráter classificatório. Os candidatos serão pontuados de acordo com a tabela seguinte:

9.1.1. Para os candidatos para o cargo de **Auxiliar de Administração**:

Título	Pontos	Comprovante
Ensino Superior	2	Diploma ou Certificado de Conclusão
Ensino Médio	2	Declaração ou Certificado de Conclusão
Participação em cursos na área de atuação (1 ponto por certificado com limite de 4 certificados)	4	Declaração ou Certificado, com carga horária mínima de 20 horas.
Experiência na área de formação atuando no serviço público ou privado. (1 ponto por ano completo de experiência, sem sobreposição de tempo, com limite máximo de 8 anos. Não será considerada fração de ano.)	8	Carteira de trabalho (experiência no serviço privado) e/ou Contrato ou Certidão (experiência no serviço público)

9.1.2. Para os candidatos para o cargo de **Educador Físico II**:

Título	Pontos	Comprovante
Pós-Graduação: Mestrado	2	Diploma ou Certificado de Conclusão
Pós-Graduação: Especialização	1	Diploma ou Certificado de Conclusão
Participação em cursos na área de atuação (1 ponto por certificado com limite de 5 certificados)	5	Declaração ou Certificado, com carga horária mínima de 20 horas

Experiência na área de formação atuando no serviço público ou privado. (1 ponto por ano completo de experiência, sem sobreposição de tempo, com limite máximo de 8 anos. Não será considerada fração de ano.)	8	Carteira de trabalho (experiência no serviço privado) e/ou Contrato ou Certidão (experiência no serviço público)
--	---	--

9.1.3. Para os candidatas para o cargo de Técnico em Administração:

Título	Pontos	Comprovante
Pós-Graduação: Especialização	4	Diploma ou Certificado de Conclusão
Ensino Superior	2	Diploma ou Certificado de Conclusão
Participação em cursos na área de atuação (0,5 ponto por certificado com limite de 4 certificados)	2	Declaração ou Certificado, com carga horária mínima de 20 horas
Experiência na área de formação atuando no serviço público ou privado. (1 ponto por ano completo de experiência, sem sobreposição de tempo, com limite máximo de 8 anos. Não será considerada fração de ano.)	8	Carteira de trabalho (experiência no serviço privado) e/ou Contrato ou Certidão (experiência no serviço público)

9.2. A apresentação dos Títulos será feita através da entrega da cópia reprográfica dos documentos comprobatórios (Títulos) pessoalmente, impreterivelmente no dia **08 de Maio de 2018**, na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

9.3. Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

9.4. A Comissão de Processo Seletivo poderá exigir do candidato, quando entender necessário, outros elementos probatórios de legitimidade e legalidade dos títulos apresentados.

9.5. São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.

9.6. As cópias reprográficas dos títulos apresentados para a Prova de Títulos constituem acervo do PSP e não serão devolvidas aos candidatos.

9.7. Serão rejeitados, liminarmente, os títulos apresentados fora do prazo divulgado no Edital.

9.8. Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área.

9.9. Cada título será computado uma única vez.

9.10. Não serão computados como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudos.

9.11. A Comissão publicará o resultado preliminar em 2 (dois) dias úteis após apresentação dos títulos, constando-se a pontuação da prova objetiva e dos títulos dos candidatos, no quadro de avisos no hall do prédio da Prefeitura e no Diário Oficial do Município.

9.12. O Candidato poderá apresentar recurso quanto à pontuação dos títulos no prazo de 1 (um) dia útil, a contar da publicação do resultado preliminar, no Departamento de Recursos Humanos, utilizando o modelo previsto no Anexo IV.

9.14. Após decorrido o prazo de recurso a Comissão publicará o resultado final até dia **16 de Maio de 2018**.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos gerais;
- c) obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- d) candidato com maior idade.

11. DA ELIMINAÇÃO DO PSP

11.1. Será eliminado do PSP o candidato que:

- a) Faltar à Prova Objetiva;
- b) Desrespeitar membro da Comissão ou equipe de apoio, autoridades presentes ou outro candidato;
- c) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante o ato da prova objetiva ou da prova de títulos;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do PSP.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. Até o dia **16 de Maio de 2018** será publicada a relação final dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontuação, contendo a pontuação da Prova Objetiva e Prova de Títulos.

12.2. A pontuação final do candidato será obtida pela soma geral dos pontos da Prova Objetiva e Prova de Títulos.

12.3. A lista contendo o resultado final será integralmente divulgada no portal oficial da Prefeitura Municipal, nos quadros de avisos da Prefeitura e Câmara Municipal de Catas Altas e no Diário Oficial do Município.

12.4. Concluídas todas as etapas do PSP, a Comissão o encaminhará ao Prefeito para homologação, no prazo de até 4 (quatro) dias.

12.5. Homologado o resultado final do PSP, passará a fluir o prazo de validade do PSP.

13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

13.1. O PSP terá validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da homologação do resultado final podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1. Os candidatos serão convocados de acordo com a ordem de classificação final.

14.2. O candidato é exclusivamente responsável por manter seus dados pessoais atualizados no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda durante o prazo de validade do PSP.

14.3. O candidato aprovado e convocado deverá se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, em até 3 (três) dias úteis, onde receberá as instruções para admissão.

14.4. Perderá automaticamente a vaga oferecida o candidato que não apresentar a documentação conforme prazo previsto na convocação realizada pelo Departamento Pessoal.

15. DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:

15.1. O candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos no prazo estabelecido, munido dos documentos (originais e cópias) relacionados abaixo sob pena de decadência ao direito de contratação.

- a) Atestado médico;
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor;

- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Certificado de Reservista;
- f) Cartão PIS/PASEP;
- e) Certidão de Casamento;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- g) Cartão de Vacina dos Filhos;
- h) Cartão de Grupo Sanguíneo;
- i) Comprovante de Residência;
- j) Comprovante de Escolaridade de acordo com o cargo;
- k) Foto 3X4 recente;
- l) Conta no Banco do Brasil, e
- m) Demais documentos conforme exigências do cargo.

16. DAS VANTAGENS FUNCIONAIS

16.1. As vantagens funcionais que o contratado fará jus estão de acordo com as estabelecidas na Lei complementar nº 512/2016 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do PSP fixadas neste Edital.
- 17.2. Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da assinatura do contrato exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.
- 17.3. A inexistência das declarações e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua contratação, importarão na nulidade da inscrição e na desclassificação dele do PSP, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 17.4. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.
- 17.5. Integram este Edital os seguintes Anexos:
 Anexo I – Ficha de Inscrição;
 Anexo II – Atribuições e requisitos dos cargos;
 Anexo III – Programa das Provas e Referências Bibliográficas;
 Anexo IV – Modelo de Recurso.

Catas Altas-MG, 02 de Abril de 2018.

NEIDE ODÁLIA FERREIRA DO CARMO
 Secretária de Administração e Fazenda

JOSÉ ALVES PARREIRA
 Prefeito

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____
 Data de nascimento: ___ / ___ / _____ / CPF: _____ / CI: _____
 Endereço: _____, nº _____
 Bairro: _____ / CEP: _____
 Cidade: _____ / UF: _____
 Tel.: (____) _____
 E-mail: _____
 Cargo: _____

	Auxiliar de Administração
	Educador Físico II
	Técnico em Administração

Declaro que as informações acima são verdadeiras, declaro ainda que estou ciente das normas que regem o presente edital e que preencho todos os requisitos nele previsto.

Catas Altas, ____ de ____ de 2018.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

O candidato _____ efetuou inscrição no dia ____ / ____ / 2018 para o processo seletivo nº 05/2018 para o cargo _____.

 Assinatura da Comissão do Processo Seletivo

É OBRIGATÓRIO APRESENTAÇÃO DESTE COMPROVANTE NO DIA DA PROVA

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

Conforme Lei Complementar nº 223/2007, de 13 de Junho de 2007, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores municipais de Catas Altas.

Auxiliar de Administração

Atribuições:

- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Atender o público em geral;
- Desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Nível Fundamental de escolaridade.

Educador Físico II

Atribuições:

- Reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer;
- Atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos;
- Divulgar atividades esportivas e de lazer;
- Reger atividades esportivas e de lazer;
- Atuar na área de ensino e prática esportiva;
- Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento;
- Organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que para fora do Município;
- Manter disciplina;
- Organizar e participar de reuniões;
- Colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Curso Superior em Educação Física, bacharelado, com registro no CREF

Técnico em Administração

Atribuições:

- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- Auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Estudar processos complexos;
- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- Desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Nível Médio de escolaridade.

ANEXO III

PROGRAMA DAS PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Auxiliar de Administração

Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de textos. / Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. / Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. / Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. / Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. / Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). / Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. / Denotação e conotação. / Figuras de linguagem. / Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

Administração Pública: Noções de administração pública. / Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. / Lei de Licitações e Contratos Administrativos. / Lei de Contabilidade Pública. / Lei de Responsabilidade Fiscal. / Estatuto do Servidor Público.

Sugestões Bibliográficas:

- ABAURRE, Maria Luíza; PONTARA, Marcela Nogueira. Coleção base: português - volume único. São Paulo: Moderna.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática.
- INFANTE, Ulisses. Curso de gramática aplicada aos textos. São Paulo: Scipione.
- ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. Gramática normativa da língua portuguesa. Rio de Janeiro: José Olympio.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 20. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1992.
- Lei Federal nº 101/2000, de 04/05/2000 – Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
- Lei Federal nº 4.320/64, de 04/05/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, que Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei Orgânica do Município de Catas Altas/MG;
- Lei Complementar nº 223/2007 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Catas Altas/MG;
- Lei nº 179/2005 – Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Catas Altas/MG;
- Lei Complementar nº 512/2016 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas/MG.
- Outras legislações e publicações pertinentes.

Educador Físico II

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Estatuto do Servidor Público.

Bibliografia Sugerida:

- Bibliografia sugerida BETTI, M. Educação Física e sociedade. São Paulo: Movimento, 1991.
- BETTI, M. Educação Física, Esporte e Cidadania: Revista Brasileira de Ciências do Esporte, n.º 20, v.203, 1999.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Vol. Educação Física. Brasília:
- CASTELLANI FILHO, L. Educação Física no Brasil: a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1988.
- DAÓLIO, J. Da cultura do corpo. Campinas: Papirus, 1995.
- desenvolvimentista. São Paulo: Edusp/EPU, 1988. ed. Rio de Janeiro, Guanabara-Koogan. 1998.
- FEGEL, M.J. Primeiros Socorros no Esporte. 1ª ed. São Paulo, Manole. 2002.
- FREIRE, J.B. Educação de corpo inteiro. São Paulo: Scipione, 1989.
- KUNZ.E. Transformação didático-pedagógica do esporte. Ijuí: Ed. Unijuí, 1994.
- MARCELLINO, N.C. Pedagogia da animação. Campinas: Papirus, 1990.
- McARDLE, W.D.; KATCH, F.I.; KATCH, V.L. Fisiologia do Exercício. Energia, nutrição e desenvolvimento humano. 4ª MEC/SEF, 1998.
- SOARES, C. et al. Metodologia do Ensino da Educação Física. São Paulo: Cortez, 1992.
- TANI,G.; MANOEL,E.J.; KOKOBUN,E; e PROENÇA,J.E. Educação Física escolar: Fundamentos de uma abordagem
- Lei Complementar nº 512/2016 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas/MG.

Técnico em Administração

Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. / As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. / Habilidade de produção textual. / Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. / As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. / Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. / Morfologia: estrutura dos vocábulos; elementos mórficos; processos de formação de palavras; derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. / Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). / Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. / Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

Administração Pública: Conceito de administração pública. / Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. / Lei de Licitações e Contratos Administrativos. / Lei de Contabilidade Pública. / Lei de Responsabilidade Fiscal. / Estatuto do Servidor Público.

Sugestões Bibliográficas:

- ABAURRE, Maria Luíza; PONTARA, Marcela Nogueira. Coleção base: português - volume único. São Paulo: Moderna.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática.

- INFANTE, Ulisses. Curso de gramática aplicada aos textos. São Paulo: Scipione.
- ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. Gramática normativa da língua portuguesa. Rio de Janeiro: José Olympio.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 20. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1992.
- Constituição da República Federativa do Brasil.
- Lei Federal nº 101/2000, de 04/05/2000 – Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
- Lei Federal nº 4.320/64, de 04/05/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, que Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei Orgânica do Município de Catas Altas/MG;
- Lei Complementar nº 223/2007 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Catas Altas/MG;
- Lei nº 179/2005 – Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Catas Altas/MG;
- Lei Complementar nº 512/2016 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas/MG.
- Outras legislações e publicações pertinentes.

Observação: A bibliografia sugerida para todos os cargos tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outras fontes que abranjam a matéria indicada para cada cargo. / Toda a legislação deverá considerar o instrumento original e suas eventuais alterações, acréscimos ou supressões.

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO			
Nome do Candidato:			
Nº de Inscrição:		Cargo:	
Modalidade de Recurso:	Prova Objetiva		
() Homologação da Inscrição	Nº da Questão	Resposta no Gabarito Oficial	Resposta Anotada pelo Candidato
() Gabarito da Prova Objetiva			
() Resultado da Nota da Prova			
() Questão da Prova Objetiva			
() Resultado da Prova de Títulos			
Justificativa do Candidato:			

Catas Altas, ____ de ____ de 2018.

Assinatura do Candidato.

Publicado por:
Paula Cristina Franco Rocha
Código Identificador:535DC3C7

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GUAXUPÉ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
CHAMAMENTO PÚBLICO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Chamamento Público

Edital de Chamamento Público para seleção de parceria através de Termo de Fomento para o ano de 2018, em conformidade com Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações.

O Sr. Prefeito de Guaxupé, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto nesta Prefeitura, o **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2018**, de acordo com o que determina a Lei nº 13.019/2014, bem como nos termos da Lei 8.666/93, , na presença de Comissão de Seleção designada pela Portaria nº 7.718/2016 e as cláusulas e condições deste Edital, para firmar TERMO DE FOMENTO, com Organizações da Sociedade Civil:

1. DO OBJETO

O objeto deste Chamamento Público é a seleção de Plano de Trabalho, executados por Organização da Sociedade Civil (OSC) para ofertar o atendimento de escola de Musica (fanfarra) e Coral, de acordo com os Memoriais Descritivos simplificados constantes no ANEXO 1.

2. TIPO DE PARCERIA

Considerando o Processo de Manifestação de Interesse Social efetuado por meio do Processo Administrativo da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo nº 02/2018, esta parceria será realizada por meio de **TERMO DE FOMENTO** na forma do art. 17 da Lei 13.019/2014.

3. DO VALOR PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DO OBJETO

3.1 O valor anual que a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL transferirá a OSC para viabilizar a parceria será de R\$ 75.000,00, conforme cronograma de desembolso apresentado pelas Organizações da Sociedade Civil.

3.2 A OSC poderá atribuir valor de contrapartida no Plano de Trabalho, se responsabilizando pela sua execução.

4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO