



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



**RETIFICAÇÃO Nº 03**

*O Prefeito do município de Cedro do Abaeté, Luiz Antônio de Sousa, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, o terceiro termo de retificação ao Edital de Concurso Público nº 01/2019. (ALTERAÇÃO: Do Cronograma).*

**1 -ANEXO VII DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019.**

O Anexo VII do Edital de Abertura Do Concurso Público nº 01/2019 passa a vigorar nos termos do ANEXO VII desta Retificação.

Cedro do Abaeté/MG, 17 de agosto de 2020.

---

**LUIZ ANTÔNIO DE SOUSA**

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
30/09/2019	9h às 22h00 do dia 30/09/2019	Período para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado acesso no Telecentro Comunitário Dr. Marcelo Guimarães (antigo prédio da prefeitura municipal), situado à Rua Coronel Antonio Ribeiro de Andrade, 732, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624, no horário de 08h às 11h e 12h às 16h.
01/10/2019	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item <b>5- 5 deste Edital</b> para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
18/10/2019	15h	Divulgação do <b>resultado dos pedidos de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
18/10/2019 a 17/11/2019	15h do dia 18/10/2019 às 22h00 do dia 17/11/2019	<b>Inscrições</b> dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado atendimento no Telecentro Comunitário Dr. Marcelo Guimarães (antigo prédio da prefeitura municipal), situado à Rua Coronel Antonio Ribeiro de Andrade, 732, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000, no horário de 08h às 11h e 12h às 16h
	08h às 11h	Entrega do <b>Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ, situada à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000
18/11/2019	-	Último dia para <b>envio do Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para <b>pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)</b>	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 20/01/2020	15h	Disponibilização do <b>Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI</b> de todos os candidatos, divulgação da <b>relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova.</b>	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
26/01/2020	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: <b>Objetiva de Múltipla Escolha e Prática para Operador de Máquinas.</b>	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
26/01/2020	22h	Divulgação do <b>Gabarito Provisório</b> da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
07/02/2020	-	Divulgação do <b>Gabarito Definitivo</b> , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do <b>Resultado Geral</b> (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	
Até 14/02/2020	15	Entrega dos títulos dos candidatos Aprovados	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) ou Protocolando na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ, situada à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000, no horário de 08h às 11h e 12h às 16h.
Até 28/02/2020	15h	Divulgação do <b>Resultado Final</b> (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
Até 21/08/2020	15h	Divulgação do Resultado Final Retificado (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	
Até 26/08/2020	15h	Prazo para envio de Recurso contra o Resultado Final Retificado	
No prazo máximo de <b>30 (trinta)</b> dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	15h	<b>Homologação</b> do resultado final.	



**PREFEITURAMUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.296.657/0001-03**

**COMUNICADO**

O Município de Cedro do Abaeté torna público, que em razão da pandemia do Covid 19, e da situação de emergência nacional, e local, com os serviços públicos e privados funcionando precariamente, ou paralisados, fica suspenso, pelo prazo inicial de trinta dias, o cronograma do **concurso público regulado pelo Edital nº 01/2019**, a partir da fase em que se encontra, devendo ser divulgado, oportunamente, novo cronograma das fases faltantes. Todos os atos e prazos concluídos até o momento ficam convalidados.

Cedro do Abaeté, 03 de abril de 2020.

  
**LUIZ ANTÔNIO DE SOUSA**

**Luiz Antônio de Sousa**  
Prefeito Municipal

**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



**RETIFICAÇÃO Nº 02**

O Prefeito do Município de **Cedro do Abaeté, Luiz Antônio de Sousa**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, o segundo termo de retificação ao Edital de Concurso Público nº 01/2019.

Considerando a necessidade de adequação parcial na redação de itens previstos no Edital Normativo do Concurso Público, eximindo duplo entendimento ao exposto no certame;

Considerando ainda que, no item 9 – Das Provas, a redação do subitem 1.2.9, conforme publicada fere o princípio da razoabilidade, conforme entendimento jurisprudencial, merecendo retificação;

Publica-se a errata seguinte:

**1 – O ITEM 9 – DAS PROVAS DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019.**

No item 9 – Das Provas, o quadro com o informativo dos títulos no subitem 1.2 e o subitem 1.2.9 passa a vigorar com a seguinte redação:

**9 – DAS PROVAS**

[...]

1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada **SOMENTE** para os seguintes cargos: Assistente Social, Contador, Controlador Interno, Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor de Educação Infantil PEB 1, Professor Regente de Aulas – PEB 2 Arte, Professor Regente de Aulas – PEB 2 Educação Física, Professor Regente de Aulas – PEB 2 Ensino Religioso, Professor Regente de Aulas – PEB 2 História, Psicólogo e Supervisor Escolar – Especialista de Educação Básica, sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em Serviços que esteja vinculado diretamente ao cargo escolhido.	1,0	10,0
Aprovação em concursos públicos na área. Comprovação: Declaração em papel timbrado da instituição.	1,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de <b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”</b> , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de <b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO)</b> , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de <b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO)</b> , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,0	

[...]

1.2.9 Para efeito de títulos, serão considerados os cursos concluídos até a data final de apresentação dos respectivos títulos, prevista neste edital, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

**2 – ANEXO VII DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019.**

Conforme retificação no referido edital, fica retificado o **Anexo VII – CRONOGRAMA DO CONCURSO**, passando a vigorar conforme o ANEXO VII desta retificação.

Cedro do Abaeté /MG, 11 de fevereiro de 2020.

**LUIZ ANTÔNIO DE SOUSA**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019

Realização:



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
30/09/2019	9h às 22h00 do dia 30/09/2019	Período para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado acesso no Telecentro Comunitário Dr. Marcelo Guimarães (antigo prédio da prefeitura municipal), situado à Rua Coronel Antonio Ribeiro de Andrade, 732, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624, no horário de 08h às 11h e 12h às 16h.
01/10/2019	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item 5- 5 deste Edital para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
18/10/2019	15h	Divulgação do <b>resultado dos pedidos de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
18/10/2019 a 17/11/2019	15h do dia 18/10/2019 às 22h00 do dia 17/11/2019	<b>Inscrições</b> dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado atendimento no Telecentro Comunitário Dr. Marcelo Guimarães (antigo prédio da prefeitura municipal), situado à Rua Coronel Antonio Ribeiro de Andrade, 732, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000, no horário de 08h às 11h e 12h às 16h
	08h às 11h	Entrega do <b>Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ, situada à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000
18/11/2019	-	Último dia para <b>envio do Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para <b>pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)</b>	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 20/01/2020	15h	Disponibilização do <b>Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI</b> de todos os candidatos, divulgação da <b>relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova.</b>	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
26/01/2020	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: <b>Objetiva de Múltipla Escolha e Prática para Operador de Máquinas.</b>	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
26/01/2020	22h	Divulgação do <b>Gabarito Provisório</b> da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
07/02/2020	-	Divulgação do <b>Gabarito Definitivo</b> , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do <b>Resultado Geral</b> (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	
Até 19/02/2020	15	Entrega dos títulos dos candidatos Aprovados	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) ou Protocolando na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ, situada à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000, no horário de 08h às 11h e 12h às 16h.
Até 03/03/2020	15h	Divulgação do <b>Resultado Final</b> (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
No prazo máximo de <b>30 (trinta)</b> dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	15h	<b>Homologação</b> do resultado final.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



**RETIFICAÇÃO Nº 01**

*O Prefeito do município de Cedro do Abaeté, Luiz Antônio de Sousa, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, o primeiro termo de retificação ao Edital de Concurso Público nº 01/2019.*

*Considerando o elevado número de inscrições ao concurso público, verificou-se a impossibilidade física de realização das provas na sede do Município, por falta de local adequado e viável. Assim será necessário diligenciar para viabilizar outro local nos municípios vizinhos para aplicação das provas.*

*Desse modo fica alterada a data de Realização da prova e atualização do cronograma.*

**1 -ANEXO VII DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019.**

O Anexo VII do Edital de Abertura Do Concurso Público nº 01/2019 passa a vigorar nos termos do ANEXO VII desta Retificação.

Cedro do Abaeté /MG, 06 de dezembro de 2019.

**LUIZ ANTÔNIO DE SOUSA**  
*Prefeito Municipal*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
30/09/2019	9h às 22h00 do dia 30/09/2019	Período para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado acesso no Telecentro Comunitário Dr. Marcelo Guimarães (antigo prédio da prefeitura municipal), situado à Rua Coronel Antonio Ribeiro de Andrade, 732, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624, no horário de 08h às 11h e 12h às 16h.
01/10/2019	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item <b>5- 5 deste Edital</b> para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
18/10/2019	15h	Divulgação do <b>resultado dos pedidos de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
18/10/2019 a 17/11/2019	15h do dia 18/10/2019 às 22h00 do dia 17/11/2019	<b>Inscrições</b> dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado atendimento no Telecentro Comunitário Dr. Marcelo Guimarães (antigo prédio da prefeitura municipal), situado à Rua Coronel Antonio Ribeiro de Andrade, 732, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000, no horário de 08h às 11h e 12h às 16h
	08h às 11h	Entrega do <b>Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ, situada à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000
18/11/2019	-	Último dia para <b>envio do Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para <b>pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)</b>	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 20/01/2020	15h	Disponibilização do <b>Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI</b> de todos os candidatos, divulgação da <b>relação de candidatos inscritos</b> , dos <b>locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova</b> .	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
26/01/2020	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: <b>Objetiva de Múltipla Escolha e Prática para Operador de Máquinas</b> .	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
26/01/2020	22h	Divulgação do <b>Gabarito Provisório</b> da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
07/02/2020	-	Divulgação do <b>Gabarito Definitivo</b> , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do <b>Resultado Geral</b> (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	
Até 14/02/2020	15	Entrega dos títulos dos candidatos Aprovados	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) ou Protocolando na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ, situada à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000, no horário de 08h às 11h e 12h às 16h.
Até 28/02/2020	15h	Divulgação do <b>Resultado Final</b> (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
No prazo máximo de <b>30 (trinta)</b> dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	15h	<b>Homologação</b> do resultado final.	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ/ MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



Realização:

O Prefeito do município de Cedro do Abaeté, Luiz Antônio de Sousa, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal em especial com a Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de CEDRO DO ABAETÉ (instituído pela Lei nº 09/1995); Plano de Carreira dos Servidores e sobre o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de CEDRO DO ABAETÉ, (instituído pela Lei Complementar nº 030/2019, de 05/06/2019).**

## 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h.**
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ** está sediada à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.296.657/0001-03 - Telefone: **(37) 3544-1136.** Horário de expediente: 08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00.
3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF.**
4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito de Cedro do Abaeté.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pela Portaria Municipal nº 056/2019 de 14 de agosto de 2019.
6. O ato inaugural do presente Concurso público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**, no endereço eletrônico [www.cedrodoabaete.mg.gov.br](http://www.cedrodoabaete.mg.gov.br), no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Minas Gerais”*) e no jornal local (*jornal “O Tempo”*). Os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).
7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
  - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
  - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
  - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
  - e) **ANEXO V** - Ficha Informativa de Títulos.
  - f) **ANEXO VI** - Requerimento para Isenção de Pagamento da Taxa de inscrição;
  - g) **ANEXO VII** - Cronograma do Concurso.

## 2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de CEDRO DO ABAETÉ instituído pela Lei nº 09/1995.**
2. Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**, em todo território do município (zonas urbana e rural).

## 3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.

2. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

#### **4 –REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
  - a) *Ter nacionalidade brasileira; 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. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
  - b) *Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.*
  - c) *Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.*
  - d) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.*
  - e) *Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.*
  - f) *Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.*
  - g) *Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**.*

#### **5 –PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "**VIA INTERNET**", através do endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
3. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, serão disponibilizados computadores no Telecentro Comunitário Dr. Marcelo Guimarães (antigo prédio da prefeitura municipal), situado à Rua Coronel Antonio Ribeiro de Andrade, 732, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
4. Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar das seguintes formas:

**4.1 Candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, deverão enviar Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida, Requerimento conforme modelo constante do ANEXO VI deste edital, devidamente preenchido e assinado e a Cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal. (a entidade organizadora do certame consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato)

**4.2 Candidatos desempregados** deverão informar que estão diante das seguintes situações, cumulativamente: Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); não possuir vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, para comprovar essa situação deverá apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



*contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário e Requerimento conforme modelo constante do ANEXO VI deste edital, devidamente preenchido e assinado.*

5. O candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar ao Documento intitulado “**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**” (Disponível para impressão na área do candidato), a documentação exigida para comprovação da condição informada e protocolar na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**, situada à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté - CEP 35.624-000 ou encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.
6. O envelope Lacrado deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**- Edital nº 01/2019 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).
7. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, QUE RESPONDERÁ CIVIL E CRIMINALMENTE pelo teor das afirmativas que fizer.
8. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
  - a) deixar de solicitar o **PEDIDO DE ISENÇÃO** nos termos previstos neste edital;
  - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - c) fraudar e/ou falsificar documento;
  - d) não informar, quando for o caso, 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;
  - e) não enviar ou protocolar os documentos exigidos dentro do prazo.
9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.
10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa 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, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
11. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.
12. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
13. A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

## **6 – DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado computadores no Telecentro Municipal, situada à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Rua Coronel Antonio Ribeiro de Andrade, 732, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

3. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
4. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
5. O boleto bancário será emitido em nome do requerente 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, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
6. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
7. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
8. A prestação de informação falsa, pelo candidato, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 12** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
9. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de para Realização das Inscrições e também no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).

#### **7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
  - a) *Adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;*
  - b) *Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
  - c) *Alteração da data de realização das provas;*
  - d) *Exclusão de algum cargo oferecido;*
  - e) *Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br) em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:

- a) *Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ (situada à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000), no horário de expediente; ou diretamente na sede da ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG). No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
  - b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ, (situada à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000). No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
  - c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para [concursopublico@cedrodoabaete.mg.gov.br](mailto:concursopublico@cedrodoabaete.mg.gov.br) (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.***
7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
  8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
  9. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
  10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
  11. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br) e proceder da seguinte forma:
    - a) *Acessar a área, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
    - b) *Clicar no botão “verificar”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “Esqueci minha Senha.”);*
    - c) *Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**;*
    - d) *Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**;*
    - e) *Em seguida clique em “Comprovante de Inscrição”.*
    - f) *A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.*
  12. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
  13. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ- Concurso Público – Edital nº 01/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG) ou enviando por e-mail para [contato@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:contato@eloassessoriaeservicos.com.br) ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ** (situada à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



14. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

## **8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

1. A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de CEDRO DO ABAETÉ, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
  - a) Se as provas forem realizadas nos municípios circunvizinhos, a Prefeitura Municipal **NÃO** disponibilizará, sob hipótese alguma, veículo para transporte de candidatos, tampouco arcará com despesas oriundas no deslocamento ou manutenção de candidatos fora da sua municipalidade.
3. A divulgação da **relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
4. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
5. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br) e proceder da seguinte forma:
  - a) *Acessar a área, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
  - b) *Clicar no botão “verificar”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “Esqueci minha Senha.”);*
  - c) *Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**;*
  - d) *Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**;*
  - e) *Em seguida clique em “Comprovante definitivo de Inscrição”.*
6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
7. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
12. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
14. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 18. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria.**
19. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
20. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
22. Ao entrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
23. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
24. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
25. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
26. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
27. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.

28. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
29. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
30. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
31. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
32. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
33. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
34. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
35. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
36. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
37. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
38. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
39. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a) *Se apresentar após o horário estabelecido;*
  - b) *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
  - c) *Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
  - d) *Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;*
  - e) *Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;*
  - f) *Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;*
  - g) *Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
  - h) *Não devolver a folha de respostas recebida.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



1. O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha, Títulos e Prática.
  - 1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
    - 1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
    - 1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
    - 1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
    - 1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
  - 1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada **SOMENTE** para os seguintes cargos: Assistente Social, Contador, Controlador Interno, Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor de Educação Infantil PEB 1, Professor Regente de Aulas – PEB 2 Arte, Professor Regente de Aulas – PEB 2 Educação Física, Professor Regente de Aulas – PEB 2 Ensino Religioso, Professor Regente de Aulas – PEB 2 História, Psicólogo e Supervisor Escolar – Especialista de Educação Básica, sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em Serviços Públicos que esteja vinculado diretamente ao cargo escolhido.	1,0	10,0
Aprovação em concursos públicos na área. Comprovação: Declaração em papel timbrado da instituição.	1,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de <b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"</b> , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de <b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO)</b> , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de <b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO)</b> , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,0	

- 1.2.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- 1.2.2 A pontuação para tempo de serviço é mínima de 1 (um) ano (sem interrupção) para cada título informado, podendo ser somados a outros meses sobressalentes. Será considerada apenas uma contagem de tempo por período, não sendo aceito atividades desenvolvidas de forma concomitante.
- 1.2.3 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de **Declaração/Certidão de Tempo de Serviço**, quando o órgão empregador for Instituição Pública, no caso de Instituições Privadas, a Declaração/Certidão de Tempo de Serviço deve estar acompanhada obrigatoriamente do Contrato de Trabalho e com a descrição das atividades desenvolvidas iguais ou similares as atribuições previstas no anexo II deste edital.
- 1.2.4 **As declarações/certidões especificadas no item 1.2.3, deverão ser em papel timbrado pelo órgão emissor e assinadas por profissional competente.**
- 1.2.5 O descumprimento do item anterior implicará na não aceitação do Título apresentado.
- 1.2.6 Estágios Curriculares não pontuam como titulação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Realização:

- 1.2.7 Os títulos referentes a aprovação em concurso público, deverão ser comprovados através de Declaração em papel timbrado da instituição.
- 1.2.7.1 Caso a instituição no qual o candidato tenha prestado o Concurso Público tenha encerrado suas atividades, será aceito declaração original do setor de RH do órgão público que realizou o concurso público acompanhada de parte da listagem que apresenta a identificação do candidato, certificando que o candidato supra foi aprovado no referido concurso.
- 1.2.8 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 1.2.9 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 1.2.10 Os títulos referentes a aprovação em concurso público e de formação, deve ser apresentado através de cópia autenticada. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.
- 1.2.11 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 1.2.12 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
- Títulos não correspondentes as funções do cargo concorrido.
  - Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
  - Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
- 1.2.13 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, devidamente preenchida, juntamente com uma cópia do comprovante de residência.
- 1.2.14 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 1.2.15 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.2.16 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.
- 1.3 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.
- 1.3.1 A Prova Prática será avaliada observando-se os seguintes critérios:
- I. Checagem da Máquina - Pré-uso:**
- Estrutura da Máquina – Lateria, Chassi, Pneu e Material Rodante;
  - Vazamentos;
  - Peças;
  - Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

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

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

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

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

**IV. Checagem de Comandos:**

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

**V. Procedimentos de Partida:**

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

**VI. Teste de Operação:**

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

**VII. Procedimento de Parada:**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



- 1.3.2 Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 1,5 (um e meio) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 4,0 (quatro) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.
- 1.3.3 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.
- 1.3.4 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 1.3.5 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
- 1.3.6 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO I deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

#### **10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.
2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - a) *Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;*
  - b) *Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;*
  - c) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;*
  - d) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;*
  - e) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;*
  - f) *Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.*

#### **11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
  - a) *Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
  - b) *Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);*
  - c) *Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
  - d) *Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
  - e) *Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
  - f) *Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
  - g) *Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
  - h) *Qualquer outra decisão proferida no certame.*
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (Três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), esclarecendo - se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado pelo próprio recorrente ou por procurador, o qual deverá apresentar no ato o instrumento legal de procuração, da seguinte forma:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



- a) *Mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ** situada à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000, no horário de expediente;*
- b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;*
- c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para [contato@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:contato@eloassessoriaeservicos.com.br) (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**.*

4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
5. Os recursos contra questões devem ser protocolados individualmente (um recurso por formulário). Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
6. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.
8. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

## **12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL**

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “*Minas Gerais*”).
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.

## **13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5%<sup>1</sup> (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.

<sup>1</sup> Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999 – Art. 37 - § 1º O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



5. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a 5 (cinco) estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20% (vinte por cento). Em seguida, o 2º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
5. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
6. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ situada** à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ– Concurso Público – Edital nº 01/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**) ou encaminhar via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
7. O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
8. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
9. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
10. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
11. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
12. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
14. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
16. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
17. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.

**14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Não serão prestadas por servidores da Prefeitura Municipal de Cedro do Abaeté e suas dependências, por telefone, nenhuma informação a respeito das disposições estabelecidas no presente certame, devendo o candidato observar RIGOROSAMENTE os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ** e a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
5. **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
6. **O candidato aprovado no presente concurso público terá o prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.**
7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ** o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
  - a). *Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fato Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).*
  - b). *Laudo psicológico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ***
  - c). *Original e fotocópia de comprovante de residência;*
  - d). *Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
  - e). *Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
  - f). *Original e fotocópia do CPF;*
  - g). *Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);*
  - h). *2 fotografias 3x4 recentes;*
  - i). *Original e fotocópia do Título de Eleitor com a Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site do TSE <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, dentro do prazo de validade da certidão;*
  - j). *Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);*
  - k). *Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, conforme requisitos estipulados no Anexo I (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).*
  - l). *Original e fotocópia da certidão de que tenha sido jurado, caso este quesito tenha sido utilizado como critério de desempate.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



- m). Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
- n). Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções)** e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;**
- o). Certidões Cível e Criminal emitidas no site do TJMG <http://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true> (serão aceitas somente as certidões no site descrito).
9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail **contato@eloassessoriaeservicos.com.br** ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
12. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**.
13. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.
14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.
15. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

CEDRO DO ABAETÉ/MG, 12 de agosto de 2019.

\_\_\_\_\_  
**LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA**  
*Prefeito Municipal*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



**ANEXO I**

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,  
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas						
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla <sup>3</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização		
									Por Questão	Por Prova			
AGENTE ADMINISTRATIVO	1.269,69	01	09	Ensino Médio Completo.	40h	63,48	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português 05</li> <li>▪ Matemática 05</li> <li>▪ C. Gerais<sup>4</sup> 15</li> <li>▪ Informática 05</li> </ul>	3,0	15	15	60	10	14h
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1.269,69	-	02	Ensino Médio Completo; Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso público e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	40h	63,48	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português 05</li> <li>▪ G.L.S. Pública<sup>5</sup> 05</li> <li>▪ C. Gerais 15</li> <li>▪ Informática 05</li> </ul>	3,0	15	15	60	10	14h
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	1.269,69	-	01	Ensino Médio Completo	40h	63,48	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português 05</li> <li>▪ G.L.S. Pública 05</li> <li>▪ C. Gerais 15</li> <li>▪ Informática 05</li> </ul>	3,0	15	15	60	10	14h
AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA – GARI	1.089,38	-	03	Alfabetizado	40h	54,47	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português. 10</li> <li>▪ Matemática 10</li> <li>▪ C. Gerais. 10</li> </ul>	3,0	30	30	30	40	08h
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1.089,38	01	09	Alfabetizado	40h	54,47	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português. 10</li> <li>▪ Matemática 10</li> <li>▪ C. Gerais. 10</li> </ul>	3,0	30	30	30	40	08h
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E OBRAS	1.089,38	01	09	Alfabetizado.	40h	54,47	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português. 10</li> <li>▪ Matemática 10</li> <li>▪ C. Gerais. 10</li> </ul>	3,0	30	30	30	40	08h
ASSISTENTE SOCIAL	1.928,81	-	01	Ensino Superior Completo em Serviço Social; Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.	30h	96,44	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português 05</li> <li>▪ Informática 05</li> <li>▪ C. Gerais 10</li> <li>▪ Específica 10</li> </ul>	3,0	15	15	30	40	14h
CONTADOR	4.013,66	Cadastro Reserva		Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria	40h	200,68	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português 05</li> <li>▪ Informática 05</li> <li>▪ C. Gerais 10</li> <li>▪ Específica 10</li> </ul>	2,0	10	10	40	40	14h
CONTROLADOR INTERNO	2.315,58	-	01	Ensino Superior Completo e Especialização em Auditoria ou Controladoria – com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;	40h	115,78	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português 05</li> <li>▪ Informática 05</li> <li>▪ C. Gerais 10</li> <li>▪ Específica 10</li> </ul>	2,0	10	10	40	40	14h

<sup>2</sup> Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

<sup>3</sup> Concorrência Ampla

<sup>4</sup> Conhecimentos Gerais

<sup>5</sup> Gestão e Legislação em Saúde Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



'Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla <sup>3</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
DENTISTA	4.013,66	-	01	Ensino Superior Completo em Odontologia (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar), Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.	40h	200,68	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
ENFERMEIRO	4.013,66	-	01	Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.	40h	200,68	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
ENGENHEIRO CIVIL	4.013,66	-	01	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil; Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.	40h	200,68	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
FARMACÊUTICO	2.315,58	-	01	Ensino Superior Completo em Farmácia com habilitação para o exercício de atividades de análises clínicas; Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.	40h	115,78	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
FISIOTERAPEUTA	2.315,58	-	01	Ensino Superior Completo em Fisioterapia; Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.	40h	115,78	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
FONOAUDIÓLOGO	1.928,81	-	01	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.	30h	96,44	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
MOTORISTA	1.928,81	01	09	Alfabetizado e Cursos de Transporte Escolar e de Emergência; Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior.	40h	96,44	Português Matemática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	08h
NUTRICIONISTA	1.928,81	-	01	Ensino Superior Completo em Nutrição; Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.	30h	96,44	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
OPERADOR DE MÁQUINAS	1.928,81	-	01	Alfabetizado e Curso de Operador de Máquinas Pesadas; Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior.	40h	96,44	Português Matemática C. Gerais Específica Prática	05 05 10 10 -	3,0 3,0 3,0 4,0 -	15 15 30 40 100	08h 13h
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	1.523,58	-	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h	76,18	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				Horário de Realização
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla <sup>3</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		
									Por Questão	Por Prova	
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL PEB1	1.523,58	-	03	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior.	25h	76,18	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – ARTE	22,44 h/a	-	01	Diploma de Licenciatura Plena expedido por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação em PEB2 Arte – Licenciatura Plena em Artes Visuais.	25h/a	112,20	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – EDUCAÇÃO FÍSICA	22,44 h/a	-	01	Diploma de Licenciatura Plena expedido por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação em PEB2 Educação Física – Licenciatura Plena em Educação Física,	25h/a	112,20	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – ENSINO RELIGIOSO	22,44 h/a	-	01	Diploma de Licenciatura Plena expedido por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação em PEB2 Ensino Religioso – Licenciatura Plena em Ciências da Religião.	25h/a	112,20	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – HISTÓRIA	22,44 h/a	-	01	Diploma de Licenciatura Plena expedido por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação em PEB2 História – Licenciatura Plena em História.	25h/a	112,20	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
PSICÓLOGO	1.928,81	-	01	Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.	30h	96,44	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
RECEPCIONISTA	1.089,38	-	04	Ensino Médio Completo.	40h	54,47	Português Matemática C. Gerais Informática	05 05 15 05	3,0 3,0 4,0 2,0	15 15 60 10	14h
SUPERVISOR ESCOLAR – ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	1.772,14	-	02	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior, ambos com habilitação para Supervisão e Orientação ou Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Especialização em Supervisão e Orientação.	25h	88,61	Português Informática C. Gerais Específica	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla <sup>3</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL	1.269,69	-	03	Curso Normal em Nível Médio – Magistério ou Superior Completo em Pedagogia ou Curso Normal Superior.	30h	63,48	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Português</li><li>▪ Informática</li><li>▪ C. Gerais</li><li>▪ Específica</li></ul>	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1.523,58	-	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem; Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.	40h	76,18	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Português</li><li>▪ Informática</li><li>▪ C. Gerais</li><li>▪ Específica</li></ul>	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h
TREINADOR ESPORTIVO	1.269,69	-	01	Ensino Médio Completo e curso de atualização em Educação Física e Teoria do Futebol ou outro correlato a area.	40h	63,48	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Português</li><li>▪ Informática</li><li>▪ C. Gerais</li><li>▪ Específica</li></ul>	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	14h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

- **AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executar trabalhos de datilografia, tais como: ofícios, cartas, tabelas, quadros, folhas de pagamento, textos e demais formulários próprios do setor, observando dentre outros, limpeza, estética, ortografia e pontuação; Receber, protocolar, expedir e distribuir a correspondência do Setor, analisando e classificando de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior ou na ausência da secretária; Zelar e conservar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando manutenção preventiva e corretiva ao setor competente; Atender ao público externo e interno que procura o setor, prestando informações que sejam de seu conhecimento ou encaminhando-se a outras pessoas ou unidades; Manter arquivos de documentos e correspondências enviadas e recebidas, analisando e classificando-as de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior; Controlar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando os documentos segundo os padrões pré- fixados, para possibilitar controle dos mesmos; Controlar a movimentação e o registro de todos os funcionários da Prefeitura, anotando em fichas seus dados funcionais, visando ter informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas da unidade; Controlar os bens patrimoniais, processando as aquisições, emplacements, aberturas de fichas, transferências, baixas e inventários, utilizando de formulários apropriados, para assegurar-se da real localização dos mesmos; Coletar dados diversos, consultando tabelas e documentos e efetuar os cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas do setor; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Fazer a ligação entre as famílias e o serviço de saúde, visitando cada domicílio; Estimular a comunidade para práticas que proporcionem melhores condições de saúde e de vida; Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a UBS a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Atribuições descritas pela Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2.006 e suas alterações.
- **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas, esquistossomose, etc.; Palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatômicos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotômicos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar pulverização em domicílios para controle de triatômicos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Participar de programas, mutirões promoções e eventos públicos de conscientização, limpeza e divulgação, promover e ministrar palestras, realizar visitas, notificar e atuar, Efetivar dedetizações dentro do combate e prevenção a endemias; Realizar todos os atos e ações ao combate e prevenção de endemias, segundo cronograma e determinação da administração; Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas; Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.
- **AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA – GARI:** Executar os serviços de limpeza urbana nas vias, logradouros e dependências de prédios públicos, de acordo com a necessidade e regras pré-determinadas pela administração, fazendo a coleta e depósito de lixo urbano e rural, se determinado, e segundo critério da administração; Fazer o uso correto do patrimônio público sob o seu cuidado e para a execução do serviço, zelando pela conservação e preservação do dito equipamento e patrimônio; Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o município; Atender às solicitações da administração em situações especiais e emergenciais de aumento da demanda ou surgimento sazonal de serviços em épocas de festas, feriados e outros eventos; Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.
- **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:** Limpar dependências dos órgãos públicos municipais, varrendo e encerando pisos, paredes, janelas e móveis, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; Limpar banheiros e vestiários, esfregando pisos, azulejos, visando a higiene e conservação; Entregar documentos e encomendas; Fazer e servir café e lanche para funcionários e visitantes; Executar serviços de vigilância nas dependências dos órgãos públicos; Limpar e conservar o material utilizado na execução de suas tarefas; Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado; Executar serviços de limpeza nas dependências municipais; Pintar meios-fios, troncos de árvores e outros; Conservar áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas inclusive nas vias públicas; Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se inclua na sua esfera de competências; Transportar materiais para as obras em construção ou em reforma, dentro das suas possibilidades; Arrumar e guardar equipamentos após o serviço, devidamente limpos e seguros; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Abrir e Fechar a cantina para atendimento dos alunos e professores; Preparar e servir alimentação gratuita aos alunos das escolas municipais; Efetuar a limpeza e arrumação de todo material de uso da cantina; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.
- **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E OBRAS:** Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadoria, materiais de construção e outros; Fazer mudanças; Proceder à abertura de valas; Efetuar serviços de capina em geral; Auxiliar de recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; Aplicar inseticidas e fungicidas; Cuidar de terrenos baldios e praças; Proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; Executar tarefas afins e outras exigidas pelo superior. Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** Executar e Coordenar todas as atividades, programas e políticas públicas da área de assistência social do Município; Participar e atender os programas de atendimento a pessoas, famílias ou grupos em situação de risco ou vulnerabilidade social; Organizar, planejar e executar programas, palestras, eventos e atividades de conscientização, orientação, prevenção, educação e combate a situações de risco ou vulnerabilidade social; Participar, orientar e atuar em Conselhos Municipais, promovendo a efetivação das políticas públicas de inclusão e defesa dos segmentos específicos de cada Conselho; Priorizar as políticas e programas de atendimento e defesa aos interesses da criança e adolescente; Atuar em combate a qualquer forma de preconceito ou discriminação, interagindo com órgãos e repartições públicas ou privadas para a promoção da inclusão social; Propor à administração medidas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ/ MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



para controle e eficiência do exercício das funções dos cargos públicos; Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de eficiência das funções do cargo; Trabalhar em parceria e harmonia com as demais repartições e servidores da administração; Promover medidas de orientação e informação aos servidores públicos, com relação aos deveres de seu cargo; Exercer outras atividades correlatas. Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas; Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- **CONTADOR:** Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Reorganizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; Preparar a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; Alimentar a base de dados relativos às informações prestadas por meio eletrônico ao TCE/MG e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial alertando formalmente o Prefeito e Secretária de Administração, Planejamento e Finanças, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao erário; Realizar todos os processos de empenhamento de despesas, bem como liquidação e baixa; Observar no exercício das atribuições a disposições da Lei Federal n. 4.320/64, Lei Complementar n. 101/2000, Lei Federal n. 8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MG; Manter e fazer cumprir o sigilo profissional; Cumprir as legislações vigentes; Participar de comissões; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- **CONTROLADOR INTERNO:** Coordenar a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar auditoria, vistoria, inspeção, e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal; Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Cedro do Abaeté/MG, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; Implantar e formalizar no Executivo Municipal, quando inexistente, o órgão/sistema de controle interno com plano de ação bem articulado e desenvolvido, inclusive o Plano Anual de Auditoria Interna, bem como os atos normativos pertinentes ao mister; Exercer outras atividades correlatas. Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público, assessorando os gestores municipais quanto a aplicação e destinação dos recursos municipais; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas; Manter-se atualizado junto aos órgãos de controle externo, seguindo normas e atos por eles publicados; Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.
- **DENTISTA:** Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontológicos; Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; Atender o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado; Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evitá-las; Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ/ MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



atuação; Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária; Desempenhar atividades correlatas a área de sua especialidade, com procedimentos de maior complexidade, buscando a eficácia nos serviços prestados; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- **ENFERMEIRO:** Coordenar as atividades gerais de enfermagem nos centros de saúde municipal; Promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a produção; Orientar os serviços de vacinação e auxiliar os médicos em seus trabalhos; Proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população; Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando ao desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde; Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos conveniados ou parceiros; Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo Município; Realizar entrevista clínica e avaliação de eficácia das medidas que aliviam a dor; Utilizar-se de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional; Inserir-se na estratégia da saúde da família; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Classificar e codificar doenças; Manter atualizados os registros das ações necessários à sua área de competência; Aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrição médica relativas a doentes; Ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Supervisionar a esterilização do material da sala de operações; Atender casos urgentes no hospital, na via pública ou em domicílio; Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; Supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; Promover o abastecimento de material de enfermagem; Orientar serviços de isolamento de doentes; Supervisionar os serviços dos Auxiliares e Técnicos de Enfermagem; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- **ENGENHEIRO CIVIL:** Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; Elaborar normas e acompanhar processos licitatórios dentro de sua área de atuação; Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares aplicando a legislação pertinente; Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- **FARMACÊUTICO:** Respeitar os princípios éticos inerentes ao exercício profissional; Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizados e comprometidos com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o; Atuar multiprofissionalmente, interdisciplinarmente e transdisciplinarmente com extrema produtividade na promoção da saúde baseado na convicção científica, de cidadania e de ética; Reconhecer a saúde como direito e condições dignas de vida e atuar de forma a garantir a integralidade da assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema; Exercer sua profissão de forma articulada ao contexto social, entendendo-a como uma forma de participação e contribuição social; Desenvolver assistência farmacêutica individual e coletiva; Atuar na pesquisa, desenvolvimento, seleção, manipulação, produção, armazenamento e controle de qualidade de insumos, fármacos, sintéticos, recombinantes e naturais, medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanseantes e correlatos; Atuar na avaliação toxicológica de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanseantes, correlatos e alimentos; Realizar, interpretar, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises clínico-laboratoriais, incluindo os exames hematológicos, citológicos, citopatológicos e histoquímicos, biologia molecular, bem como análises toxicológicas, dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança; Realizar procedimentos relacionados à coleta de material para fins de análises laboratoriais e toxicológicas; Avaliar a interferência de medicamentos, alimentos e outros interferentes em exames laboratoriais; Avaliar as interações medicamento/medicamento e alimento/medicamento; Exercer a farmacopidemiologia; Exercer a dispensação e administração de nutracêuticos e de alimentos de uso integral e parenteral; Atuar no planejamento, administração e gestão de serviços farmacêuticos, incluindo registro, autorização de produção, distribuição e comercialização de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanseantes e correlatos; Atuar no desenvolvimento e operação de sistemas de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, equipes de saúde, instituições e comunidades; Interpretar e avaliar prescrições; Atuar na dispensação de medicamentos e correlatos; Participar na formulação das políticas de medicamentos e de assistência farmacêutica; Atuar na promoção e gerenciamento do uso correto e racional de medicamentos, em todos os níveis do sistema de saúde, tanto no âmbito do setor público; Desenvolver atividades de garantia da qualidade de medicamentos, cosméticos, processos e serviços onde atue o farmacêutico; Realizar, interpretar, avaliar, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises de alimentos, de nutracêuticos, de alimentos de uso enteral e parenteral, suplementos alimentares, desde a obtenção das matérias primas até o consumo; Exercer atenção farmacêutica individual e coletiva na área das análises clínicas e toxicológicas; Gerenciar laboratórios de análises clínicas e toxicológicas (quando for o caso); Atuar na seleção, desenvolvimento e controle de qualidade de metodologias, de reativos, reagentes e equipamentos; Administrar e ser responsável direto pelas unidades da Farmácia de Minas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- **FISIOTERAPEUTA:** Ações que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos, favorecendo sua reinserção social, combatendo a discriminação e ampliando o acesso ao sistema de saúde; Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando o acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com as necessidades dos usuários e a capacidade instalada das ESF; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais, existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Capacitar, orientar e dar suporte às Ações dos Agentes Comunitários de Saúde; Realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutar terapêuticas conjuntas complementares; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e Agentes Comunitários de Saúde sobre manuseio, posicionamento, atividades da vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Desenvolver ações de reabilitação Baseada na comunidade – RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ/ MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019

Realização:



- **FONOAUDIÓLOGO:** Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de diction, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiolingüística em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informe e documentos sobre fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
- **MOTORISTA:** Dirigir veículos da prefeitura na cidade ou em viagens, acionando os comandos de marcha e direção, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais determinados; Vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, lataria, funcionamento dos freios e parte elétrica, para certificar-se de suas boas condições de funcionamento e, sendo necessário, providenciar manutenção requerida; Anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, quando em viagem, utilizando formulário apropriado de controle para comunicação à chefia; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; Operar rádio transceptor; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Executar outras tarefas afins.
- **NUTRICIONISTA:** Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar, dos usuários e pacientes da saúde pública e programas do Município; Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da rede municipal de educação e da saúde, para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar – PAE/PNAE; Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios à administração em geral, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos e quantitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio, ou alimentação específica dos atendidos; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; Avaliar as atividades pertinentes a sua área e nível de atribuição; Avaliar as atividades desenvolvidas fazendo as recomendações técnicas necessárias; Atender aos encaminhamentos referenciados pelas unidades básicas de saúde; Executar outras tarefas que a administração pública, juntamente com as secretarias municipais de saúde, educação e assistência social lhe conferir; Assessorar demais Conselhos Municipais, como de saúde, proteção ao idoso, criança e adolescente, além dos programas e políticas públicas municipais, no que atine à nutrição e alimentação balanceada, proporcionando adequação dos hábitos alimentares de forma preventiva e terapêutica; Participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações das diversas unidades da administração; Emitir laudos, pareceres, relatórios, elaborar cardápios e programas alimentares, atestados, etc.; Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas; Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS:** Operar retroescavadeira, trator agrícola e patrol; Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratríz; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
- **PROFESSOR DE INFORMÁTICA:** Participar de todos os módulos e atividades do curso da Rede Nacional de Formação para Inclusão Digital; Promover o uso efetivo das tecnologias da informação e comunicação no desenvolvimento local em suas múltiplas dimensões; Trabalhar ativamente para que toda a comunidade local, independentemente de grupo, filiação partidária ou religiosa, idade, escolaridade e outros elementos de diversidade, aproprie-se do espaço do público para inclusão digital para seu uso e benefício; Promover atividades de formação junto aos usuários; Incentivar a criação de projetos de desenvolvimento comunitário em diversas dimensões, mediante regras preferencialmente definidas pela administração e seus órgãos de assessoramento, conforme as especificidades locais; Zelar pelo funcionamento e eficiência do serviço de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Apoio à Inclusão Digital nas Comunidades – Tele centros BR, ou outros implementados pela administração; Apoiar e orientar os usuários na navegação livre e assistida; Zelar pelas boas condições dos equipamentos disponíveis na unidade em que estiver lotado; Relatar para o gestor ou responsável pela unidade sobre os eventuais problemas técnicos (software e hardware, etc.) que aconteçam; Elaborar o relatório individual mensal de atividades, de acordo com as orientações da Chefia e ou exigências do programa; Colaborar com as atividades de avaliação do projeto; Registrar sistematicamente informações no sistema de monitoramento do Programa Tele centros. BR; ou segundo determinação da administração; Cadastrar usuários e manter registro atualizado dos atendimentos realizados; Trabalhar colaborativamente com o gestor, monitores e demais atores envolvidos no programa, serviço, ou atividade em todas as unidades; Cuidar da organização do laboratório de informática e da manutenção dos computadores, equipamentos e mobiliário; Assessorar o uso pedagógico das TIC nos outros espaços pedagógicos da escola (bibliotecas, salas de aula, secretaria, etc.); Auxiliar o aluno e demais pessoas interessadas a utilizar os equipamentos, serviços e computadores, adquirindo habilidade de manuseio das máquinas e seus programas, a realizar pesquisas na internet e buscar informações necessárias para a capacitação e conhecimento; Orientar professores e alunos sobre o uso dos softwares disponíveis, de acordo com o conteúdo das disciplinas e o objetivo das aulas; Incentivar projetos colaborativos envolvendo professores, alunos, escolas e comunidade (ex.: Projovem, Escola Aberta), utilizando recursos variados (TV, vídeo, livros, internet, visitas monitoradas, visitas de estudo, entrevistas, etc.); Planejar as aulas no laboratório de informática junto com o pedagogo e/ou os professores da escola; Incentivar a formação continuada individual e coletiva de professores no uso das novas tecnologias de informação na educação, zelando pelo bom uso dos bens públicos, cumprimento e obediência às normas internas e legislação aplicável, inclusive pelos deveres do servidor público, como urbanidade, eficiência, probidade e respeito à hierarquia; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL PEB1:** Docência na educação infantil, modalidade de creche/CMEI; Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição; Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ/ MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do coordenador pedagógico e ou diretor de escola; Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável; Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição; Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas; Ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição; Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; Propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças; Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde; Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

- **PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – ARTE; PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – ENSINO RELIGIOSO; PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – HISTÓRIA:** Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, nas séries do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, em atendimento a Lei Federal 11.494/2007, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem dos alunos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, e avaliação do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos e de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em regulamento da Secretaria Municipal de Educação e no regimento escolar e atividades correlatas; Participar de reuniões com os pais de alunos; Ajudar nas comemorações cívicas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Tratar os alunos e colegas com respeito e acatar as decisões das autoridades da Escola e do Ensino, zelando pelas disposições das Leis; Manter assiduidade e pontualidade às aulas e as outras atividades promovidas; Responder pela ordem na sala de aula, colaborando com a limpeza, disciplina e pelo bom uso do material didático e instrumentos de ensino; Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando às possibilidades e limitações de cada um; Não tratar de assuntos alheios ao que deverá lecionar na sala de aula, zelando pelo bom nome do estabelecimento de Ensino; Planejar os estudos de recuperação dos alunos variando técnicas de aprendizagem; Substituir os regentes faltosos, trabalhar diariamente em horário preestabelecido e determinado pelo Diretor e Secretária de Educação; Confeccionar material para ilustração de aulas, ministrarem aulas de reforço auxiliar os profissionais da área educacional; Comparecer às reuniões para as quais forem convocados, e se colocar à disposição para os serviços de escrituração escolar. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- **PSICÓLOGO:** Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares de interesse da administração; Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico; Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos; Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos encaminhados; Realizar síntese de exames de processos de seleção; Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos; Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; Realizar funções administrativas correlatas; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Desempenhar tarefas afins; Participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações das diversas unidades da administração; Emitir laudos, pareceres, relatórios, programas, atestados, etc.; Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas; Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.
- **RECEPCIONISTA:** Organizar e executar atividades administrativas e de apoio aos serviços das repartições a que servir; Intermediar as relações entre servidor prestador do serviço público e o usuário, armazenar dados e cadastros, elaborar relatórios e ocorrências e demais expedientes internos inerentes às atividades da repartição; Manter atualizado e em dia o serviço, desempenhando com zelo as atribuições do cargo, tratando com respeito e urbanidade o usuário do serviço público, bem como os colegas e superiores hierárquicos, velando pela conservação e preservação do patrimônio público; Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho dos serviços da repartição a que servir, e que for determinado pela administração; Proceder a digitação de documentos, recebimento, postagem e distribuição de correspondências, documentos, contratos e serviços correlatos; Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando a forma de acondicionamento, distribuição dos mesmos para a chefia imediatamente superior; Desenvolver atividade rotineira de recepção de autoridades e ao público em geral, encaminhando-os aos setores competentes, anotando solicitações ou recados; Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações solicitadas; Atuar no apoio à Administração da repartição, nos serviços como limpeza, manutenção e conservação de livros e demais materiais pertinentes à repartição; Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.
- **SUPERVISOR ESCOLAR – ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Coordenar o planejamento e a implantação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola; Delinear com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares; Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; Participar da elaboração do calendário escolar; Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas; Identificar as manifestações culturais, características da região e inclui-las no desenvolvimento do trabalho da escola; Coordenar o programa de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



capacitação do pessoal da escola; Realizar a avaliação de desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e capacitação dos docentes da escola; Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes da escola; Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola; Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem; Realizar a orientação dos professores, articulando o envolvimento da família no processo educativo; Identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; Encaminhar às instituições especializadas os alunos com dificuldades que necessitam de um atendimento terapêutico; Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através de informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social; Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas; Proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de linguística do aluno e sua família; Utilizar os resultados do levantamento como diretrizes para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL:** Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Realizar a admissão do paciente conforme o protocolo estabelecido pela instituição, assegurando sua identificação e o registro dos dados; Realizar o acolhimento ao paciente e seus familiares, considerando os preceitos da assistência médico-hospitalar integral humanizada e prestar informações no seu nível de competência; Executar procedimentos assistenciais e administrativos, conforme rotinas setoriais pertinentes à área, que levem à organização dos processos de trabalho na enfermagem, para garantir a segurança do paciente; Promover a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, de forma a garantir a prestação de assistência de enfermagem segura e integral ao paciente, e comunicar as intercorrências ao enfermeiro e médico responsáveis; Preparar o paciente para exames, avaliações e tratamentos especializados, auxiliar na sua execução e acompanhar seu transporte internamente e externamente, quando necessário; Realizar os cuidados básicos de enfermagem, tais como: aferição de dados vitais; administração de medicamentos e soluções por cateteres e sondas; mudanças de decúbito com posicionamento adequado e seguro do paciente; higienização corporal de pacientes acamados e auxílio aos não acamados, para que possam promover a própria higienização; administração de dietas por via oral e enteral; curativos simples, controle hídrico; oxigenoterapia; nebulização; edemas; assistência pré, trans e pós-operatória; observação, reconhecimento e descrição de sinais e sintomas; auxílio no atendimento a pacientes graves, com risco de vida; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnósticos; Executar atividades referentes à conservação e aplicação de vacinas; Participar de atividades terapêuticas multidisciplinares, com os pacientes; Manter a ordem física do posto de enfermagem, dos ambulatórios e enfermarias sob sua responsabilidade, bem como efetuar o descarte adequado de materiais perfuro-cortantes e coleta seletiva do lixo hospitalar; Conferir prontuários dos pacientes, organizando-os de forma a assegurar o seu correto manuseio e arquivamento; Conferir aparelhos, instrumentos e equipamentos, de forma a garantir sua disponibilidade para uso seguro e comunicar ao enfermeiro a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva; Conferir medicamentos prescritos e carrinhos de emergência, de modo a assegurar seu pronto uso nos locais onde se fizerem necessários; Executar a lavagem e a esterilização de materiais e equipamentos; Realizar testes biológicos para comprovação da eficácia da esterilização; Executar a desinfecção de leitos, mobiliário e equipamentos, especialmente após a alta ou óbito do paciente; Zelar pelo patrimônio público, comunicando ao enfermeiro responsável avarias na área física e danos nos equipamentos; Fazer uso de equipamentos de proteção individual – EPI, zelando por sua guarda e desinfecção; Participar dos procedimentos pós-morte, identificando o corpo, procedendo ao registro de dados e encaminhando ao necrotério; Auxiliar na enucleação de órgãos para transplante e providenciar o transporte seguro dos mesmos; Passar plantão presencialmente, por meio escrito e oral; Registrar no prontuário do paciente a assistência prestada, com ênfase no cumprimento das prescrições, mediante uso de sistema informatizado; Executar atividades delegadas pelo enfermeiro, conforme as diretrizes e normas institucionais voltadas para a qualificação técnica e o cumprimento dos princípios éticos e de biossegurança que envolvem a profissão. Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação.
- **TREINADOR ESPORTIVO:** Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



**ANEXO IV**

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**CARGOS: ALFABETIZADO**

**AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA – GARI; AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS; AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E OBRAS; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS.**

**CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

**PORTUGUÊS:**

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.*

**MATEMÁTICA**

*Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.*

**CONHECIMENTOS GERAIS**

*Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia da Cidade de Cedro do Abaeté/MG. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.*

**ESPECÍFICA PARA MOTORISTA**

*Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.*

**ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS:**

*Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves e pesados, tais como: Trator Agrícola, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroscavadeira; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.*

**CARGOS: ENSINO MÉDIO/SUPERIOR**

**AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS; ASSISTENTE SOCIAL; CONTADOR; CONTROLADOR INTERNO; DENTISTA; ENFERMEIRO; ENGENHEIRO CIVIL; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; NUTRICIONISTA; PROFESSOR DE INFORMÁTICA; PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL PEB1; REGENTE DE AULAS PEB2 – ARTE; PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – ENSINO RELIGIOSO; PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – HISTÓRIA; PSICÓLOGO; RECEPCIONISTA; SUPERVISOR ESCOLAR – ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA; TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TREINADOR ESPORTIVO.**

**CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

**PORTUGUÊS:**

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios,*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ/ MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



Realização:

reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

## **MATEMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA:**

Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

## **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia da cidade de Cedro do Abaeté/MG. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

## **INFORMÁTICA:**

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

## **GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:**

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

## **ESPECÍFICA PARA ASSISTENTE SOCIAL**

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc.

## **ESPECÍFICA PARA CONTADOR**

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ/ MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



Realização:

Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.

## ESPECÍFICA PARA CONTROLADOR INTERNO.

**Contabilidade Pública:** Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). **Direito Administrativo:** Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. **Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal:** Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. **Controle Interno:** Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. **Legislação:** Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).

## ESPECÍFICA PARA DENTISTA.

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados.

## ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO:

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial.

## ESPECÍFICA PARA ENGENHEIRO CIVIL:

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais. Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



**ESPECÍFICA PARA FARMACÊUTICO:**

*Farmacologia Bases fisiológicas da farmacologia: mediadores químicos, evolução do conceito de mediação química, receptores farmacológicos, receptores pré e pós-sinápticos, interação droga receptor, mensageiro secundário. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Principais grupos de fármacos - Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Antineoplásicos. Drogas que atuam no sistema gastro-intestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas e antibióticas. Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênio. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaboraões. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Vigilância Sanitária). Legislações relacionadas a farmácias e drogarias (Biossegurança, Boas práticas de dispensação e manipulação, Medicamentos de uso controlado).*

**ESPECÍFICA PARA FISIOTERAPEUTA:**

*Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.*

**ESPECÍFICA PARA FONOAUDIÓLOGO:**

*Prevenções, promoções, avaliações, diagnósticos e reabilitações dos aspectos da motricidade oral, disfagia, linguagem oral e escrita, alterações vocais, orientações escolares em relação à inclusão e aos distúrbios de aprendizagem, entre outros.*

**ESPECÍFICA PARA NUTRICIONISTA:**

*Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional.*

**ESPECÍFICA PARA PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL PEB1 E TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Realização:

1. Breve histórico da educação infantil no Brasil. 2. Perfil do profissional da educação infantil. 3. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. 3.1 A importância do brincar para o desenvolvimento da criança 3.2. A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância 4. A proposta pedagógica na educação infantil. 4.1 Aprendizagem significativa. 4.2 Parceria com a família. 4.3 O período de adaptação. 4.4 A educação inclusiva. 5. Avaliação na educação infantil. 6. Noções de higiene e saúde.

**ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE INFORMÁTICA:**

*Hardware - Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória: RAM, Cache, ROM. Barramentos: Clock, Reset. Memória de Massa (secundária): Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados: Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot. Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores). Softwares - Software Básico: Conceitos Básicos, Funções, Características e Estrutura de um Sistema Operacional. Microsoft Windows 2000 e XP: Instalação e Manutenção do Windows; Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-Play ou não); Instalação de Programas no Windows: Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software. Configuração (Painel de Controle), Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). Utilitários: Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco, Softwares de Backup. Administração de servidores, servidor proxy, servidor de e-mail, gerenciamento de rede distribuída, firewall e mascaramento. Aplicativos (MS Office 2003) - Processadores de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição de texto; Formatação a nível de caractere, parágrafo e documento. Outros Recursos: tabelas, estilos, índices, notas de rodapé e figuras; Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos; Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas, Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível; Linguagem de Alto Nível; Interpretadores e Compiladores. Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; Cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado); Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância; Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet – IEEE802.3, Fast Ethernet – IEEE802.3u, Gigabit Ethernet – IEEE802.3z; Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação; DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP; Conceitos Básicos de Internet e Intranet; Segurança em rede de computadores.*

**ESPECÍFICA PARA PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – ARTE:**

*Aspectos conceituais do ensino da arte; Arte como expressão; Arte como linguagem e arte como área de conhecimento. Abordagens metodológicas do ensino da arte. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Artes visuais e percepção visual. História da arte; movimentos artísticos; originalidade e continuidade. Elementos formais das Artes Visuais; da Dança; da Música e do Teatro. Educação artística e educação estética. A construção do conhecimento em arte.*

**ESPECÍFICA PARA PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – EDUCAÇÃO FÍSICA E TREINADOR ESPORTIVO:**

*Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício.*

**ESPECÍFICA PARA PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – ENSINO RELIGIOSO:**

*Conceitos de: Ser Humano, Sociedade, Escola e o Professor. Espiritualidade, fé, mito e rito. Fenômenos Religiosos a partir de três questões básicas: "De onde venho?", "Quem sou eu?", "Pra Onde Vou?".*

**ESPECÍFICA PARA PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – HISTÓRIA:**

*Aspectos metodológicos do ensino da história. A história como conhecimento humano. Formação do espaço social brasileiro a apropriação da terra, a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira, a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias literais na história do Brasil e movimentos político-sociais no Final do Sec. XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do Séc. XIX e a vinda da Corte portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: a colonização da América - sistemas coloniais e mercantilismo, movimentos da independência, a organização do Estado Brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil. O Brasil no século XX, a Segunda república e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil - Deposição de Vargas e a era JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática. O Estado nacional brasileiro na América Latina. O Estado brasileiro atual, os Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. A modernização dos Estados Republicanos na América Latina - Brasil, Argentina, México, Paraguai, Uruguai e Chile, a crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações. As novas relações econômicas e políticas - a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais na América Latina - ontem e hoje. A construção do Brasil contemporâneo na ordem*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



*internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências européias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a Consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual.*

**ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO:**

*Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental.*

**ESPECÍFICA PARA SUPERVISOR ESCOLAR – ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:**

*Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Educação e Legislação). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS). Lei de diretrizes e bases da Educação (LDB) n.º 9394/96. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Didática/Metodologia.– Currículo Escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Projetos de trabalho na prática educativa. Construção do projeto-político pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Concepção Interacionista: Piaget e Vygotsky. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação:*

**ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

*Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascarídiase, oxioríase, estrogiloidíase, giardiase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

Concurso Público - Edital nº 01/2019 – Prefeitura Municipal de Cedro do Abaeté

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2019**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

ORDEM	TÍTULO (Especificar)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**Obs.:** Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



**ANEXO VI**

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.  
Prefeitura Municipal de Cedro do Abaeté – Edital nº 01/2019

<b>Candidato</b>	
<b>Nº de Inscrição</b>	
<b>Cargo</b>	

**DECLARAÇÃO**

ASSINALE UMA DAS OPÇÕES ABAIXO:

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ, sob as penas da lei, que estou INSCRITO NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL (CADÚNICO) e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ, sob as penas da lei, que estou DESEMPREGADO, e: não possuo vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); não possuo vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não possuo contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não aufero qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

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

Assinatura: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CEDRO DO ABAETÉ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
30/09/2019	9h às 22h00 do dia 30/09/2019	Período para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado acesso no Telecentro Comunitário Dr. Marcelo Guimarães (antigo prédio da prefeitura municipal), situado à Rua Coronel Antonio Ribeiro de Andrade, 732, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624, no horário de 08h às 11h e 12h às 16h.
01/10/2019	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item <b>5- 5 deste Edital</b> para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
18/10/2019	15h	Divulgação do <b>resultado dos pedidos de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
18/10/2019 a 17/11/2019	15h do dia 18/10/2019 às 22h00 do dia 17/11/2019	<b>Inscrições</b> dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado atendimento no Telecentro Comunitário Dr. Marcelo Guimarães (antigo prédio da prefeitura municipal), situado à Rua Coronel Antonio Ribeiro de Andrade, 732, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000, no horário de 08h às 11h e 12h às 16h
	08h às 11h	Entrega do <b>Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ, situada à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000
18/11/2019	-	Último dia para <b>envio do Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para <b>pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)</b>	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 09/12/2019	15h	Disponibilização do <b>Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI</b> de todos os candidatos, divulgação da <b>relação de candidatos inscritos</b> , dos <b>locais de realização das Provas</b> e <b>confirmação de data e horários de prova</b> .	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
15/12/2019	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: <b>Objetiva de Múltipla Escolha e Prática para Operador de Máquinas</b> .	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
15/12/2019	22h	Divulgação do <b>Gabarito Provisório</b> da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
10/01/2020	-	Divulgação do <b>Gabarito Definitivo</b> , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do <b>Resultado Geral</b> (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	
Até 15/01/2020	15h	Entrega dos títulos dos candidatos Aprovados	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) ou Protocolando na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ, situada à Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG - CEP 35.624-000, no horário de 08h às 11h e 12h às 16h.
Até 22/01/2020	15h	Divulgação do <b>Resultado Final</b> (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
No prazo máximo de <b>30 (trinta)</b> dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	15h	<b>Homologação</b> do resultado final.	