



Prefeitura Municipal de
São Sebastião da Bela Vista - MG
Concurso Público nº 01/2020
AVISO Nº 06



ADIAMENTO DAS PROVAS

Senhores candidatos,

Considerando um aumento de casos de Covid19 no Município e região, a Comissão do Concurso, em sintonia com a Organizadora, entende ser recomendável mais um pequeno adiamento e assim, informamos a todos que continuam **SUSPENSAS AS PROVAS** do Concurso Público nº 01/2020.

A nova **expectativa** é que possamos realizar as provas nos **dias 06 e 07/02/2021**, sendo necessária uma **CONFIRMAÇÃO até dia 28/01/2021**, quando publicaremos um novo Aviso no site e encaminharemos a todos os e-mails cadastrados no momento das inscrições, onde deverão constar os horários e locais de provas.

Solicitamos a todos que visitem o site da empresa - www.maximaaudidores.com.br - ou façam contato telefônico (31.3024.0770) a partir de 20/01/2021, buscando a confirmação da nova data, cujo aviso estará disponível, sendo também publicado no quadro de avisos da Prefeitura.

São Sebastião da Bela Vista, 02 de dezembro de 2020

Comissão de Organização, Acompanhamento e
Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020

MB Gestão Pública Ltda.



Prefeitura Municipal de
São Sebastião da Bela Vista - MG
Concurso Público nº 01/2020
AVISO Nº 03



SUSPENSÃO DAS PROVAS

Senhores candidatos,

Cumprindo determinação da Comissão do Concurso, baseada no risco de disseminação do Coronavírus, informamos a todos da **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** das provas agendadas para os dias 11 e 12 de julho.



A **expectativa** é que possamos realizar as provas nos **dias 12 e 13/09/2020**, quando, de acordo com as previsões, a situação deverá estar mais controlada na região e no Estado. Assim, **agendamos o dia 01/09/2020** para confirmação da nova data das provas, quando publicaremos um novo Aviso no site e encaminharemos a todos os e-mails cadastrados no momento das inscrições.

Solicitamos a todos que visitem o site da empresa - www.maximaaudidores.com.br - ou façam contato telefônico (31.3024.0770) a partir de 01/09/2020, buscando a confirmação da nova data, cujo aviso estará disponível, sendo também publicado no quadro de avisos da Prefeitura.

São Sebastião da Bela Vista, 01 de julho de 2020

Comissão de Organização, Acompanhamento e
Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020

MB Gestão Pública Ltda.

	<p style="text-align: center;">Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista – MG</p> <p style="text-align: center;">Concurso Público nº 01/2020</p>	
---	--	---

EDITAL COMPLETO

Inscrições:

PERÍODO: DE 25 DE MAIO A 23 DE JUNHO DE 2020.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico www.maximaaudidores.com.br (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista”), das **08h00 (oito horas) do dia 25/05/2020 até às 17h00 (dezesete) do dia 23/06/2020** (horário de Brasília/DF).

POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:

LOCAL: Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista
Praça Erasmo Cabral, nº 334 - Centro - São Sebastião da Bela Vista - MG

HORÁRIO: de 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados.

Provas objetivas:

PRÁTICAS:

DATA PREVISTA: 11/07/2020 (SÁBADO)

LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 03/07/2020 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: www.maximaaudidores.com.br

OBJETIVAS:

DATA PREVISTA: 12/07/2020 (DOMINGO)

LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 03/07/2020 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: www.maximaaudidores.com.br .

MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP

Sede Provisória: Rua Dom Rodrigo, 303 – Sala 03 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-720
Telefax n.º (31) 3024-0770 / 3425.3902 - E-mail: maximaaudidores@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

O Prefeito Municipal de São Sebastião da Bela Vista, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, Prova de Títulos, além de provas práticas, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina Lei Municipal nº 637 de 10 de junho de 1997 que instituiu o Regime Jurídico dos servidores públicos da Prefeitura, Câmara, Autarquias e Fundações Públicas do Município de São Sebastião da Bela Vista, e de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 56 de 18 de dezembro de 2013, Lei Complementar nº 59 de 22 de abril de 2014, Lei Complementar nº 67 de 06 de novembro de 2017, Lei Complementar nº 084 de 18 de dezembro de 2019, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, nome de fantasia "Máxima Auditores", regularmente licitada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de São Sebastião da Bela Vista**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através da **Portaria nº 177 de 20 de novembro de 2019**.
- 1.2 Os Cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada Cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO X**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o Cargo e a documentação prevista no subitem 8.5 deste Edital.
 - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
 - 2.2.1 **Período: de 25 de maio a 23 de junho de 2020.**
 - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.maximaaudidores.com.br.
 - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá **POSTO DE ATENDIMENTO** no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Prefeitura Municipal, localizada à Praça Erasmo Cabral, nº 334 - Centro - São Sebastião da Bela Vista / MG.
 - 2.2.4 O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Atendimento poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo VI deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **08h00 (oito horas) do dia 25/05/2020 até as 16h00 (dezesesseis horas) do dia 23/06/2020, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
 - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o Cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**
 - 2.3.3 O boleto bancário a que se refere o subitem 2.3.1 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. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o Cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus por possam estar instalados no seu computador.
- 2.3.6** Recomendamos não deixar sua inscrição ou pagamento do boleto para o último dia, evitando atrasos e aborrecimentos.
- 2.3.7** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.8** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.9** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista.
- 2.3.10** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.11** O candidato deverá retornar ao site: www.maximaaudidores.com.br no **dia 26/06/2020** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos, sendo indispensável essa etapa, para se evitar possíveis problemas na confirmação do pagamento pelo banco emissor dos boletos.
- 2.3.11.1. Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **03/07/2020**, informar-se pela internet, no site: www.maximaaudidores.com.br, o local de realização das provas. No Posto de Atendimento Presencial indicado no item 2.2.3 o candidato poderá acessar a internet e imprimir o comprovante definitivo de inscrições. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.11.2. A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso – Anexo X.**
- 2.3.11.3.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.13** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.14** A Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo 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 pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou no e-mail maximaaudidores@hotmail.com, utilizando-se do modelo anexo VII, dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 9.15.
- 2.3.15** A Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.16** **Após 01/07/2020** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.3.17** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista e a MB Gestão Pública Ltda. EPP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de

informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato.

- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
- 2.6** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do concurso, **bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil mais próxima ou Banco Postal (nos correios), situado na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 9.15 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.6.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.6.2** Na hipótese de cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.7** Cada candidato poderá concorrer em apenas um Cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.8** **Dos candidatos portadores de deficiência:**
- 2.8.1** Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento), por cargo, serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, sempre com arredondamento para mais e desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas em cada cargo. Das 57 (cinquenta e sete) vagas a serem preenchidas neste concurso 3 (três) vagas serão reservadas para candidatos portadores de deficiência, conforme detalhado no Anexo I deste Edital.
- 2.8.1.1** A primeira nomeação de candidato inscrito na condição de portador de deficiência será para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer para a 11ª, 21ª, 31ª e assim sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 20% estabelecido pela legislação federal.
- 2.8.2** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.8.3** Consoante estabelece o § 2º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, “pessoa portadora de deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano”.
- 2.8.4** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 2.8.5** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.8.6** Ao se declarar portador de deficiência e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento da inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, em cumprimento ao disposto no artigo 39 do Decreto Federal n.º 3.298/99.

- 2.8.7** O laudo médico mencionado no item 2.8.6, deverá ser encaminhado via SEDEX ou CARTA Registrada com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora do concurso, situada à Rua Dom Rodrigo, 303 - Sala 03 – B. Santa Rosa – Belo Horizonte – CEP. 31.255.720, ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização na Prefeitura Municipal, Praça Erasmo Cabral, nº 334, Centro – São Sebastião da Bela Vista/MG, impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **23/06/2020**.
- 2.8.8** Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 2.8.9** O candidato que necessitar de condição especial ou qualquer tipo de atendimento diferenciado para realização das provas deverá solicitar através de requerimento – Anexo VII do Edital, via postal por SEDEX ou CARTA REGISTRADA com Aviso de Recebimento – AR, para o endereço indicado no subitem 2.8.7, indicando claramente quais os recursos especiais necessários até o último dia de inscrição – **23/06/2020**.
- 2.8.10** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.8.11** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Cargo pretendido.
- 2.9** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.10** Em hipótese alguma haverá a substituição do Cargo consignado na Ficha de Inscrição.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 3.1** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:
- 3.1.1** O candidato comprovadamente **desempregado**, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou
- 3.1.2** O candidato **inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico**, que é regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou
- 3.1.3** O candidato **hipossuficiente** que por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.
- 3.1.4 Para requerer a isenção, o candidato deverá:**
- Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet assinalando que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição.
 - Preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VIII deste edital,
 - Declarar no “Requerimento de Isenção” que:
 - é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou
 - está inscrito no CadÚnico (informar o número de identificação social - NIS) e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou
 - é hipossuficiente e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.
 - Apresentar à MB Gestão Pública Ltda. EPP, entre os dias **25 a 27 de maio de 2020**, na forma prevista no subitem 3.1.4 deste Edital, o “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, a documentação discriminada na alínea “c” do subitem 3.1.4 do Edital, em caso de candidato desempregado, os documentos citados no subitem 3.2 deste Edital e, em caso de candidato inscrito no CadÚnico, os documentos citados no subitem 3.3 deste Edital.
- 3.1.5** O “Requerimento de Isenção”, se assinado por terceiro, deverá ser acompanhado por instrumento de procuração particular com firma reconhecida.
- 3.2** O candidato desempregado deverá apresentar, conforme disposto na alínea “b” do subitem 3.1.4 deste Edital, documentação comprobatória de todas as seguintes situações:

- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
 - c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
 - d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 3.2.1** Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo IX deste Edital, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - a.1) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
 - a.2) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,
 - b) se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo IX deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - b.1) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
 - b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
 - b.3) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
- 3.2.1.1** Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 3.2.1 deste Edital.
- 3.2.2** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar original ou cópia autenticada de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,
 - b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo IX deste Edital.
- 3.2.3** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia autenticada do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo IX deste Edital; ou,
 - b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo IX deste Edital.
- 3.2.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia autenticada de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
 - b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo IX deste Edital.
- 3.3** O candidato que solicitar isenção de taxa de inscrição por estar inscrito no CadÚnico deverá apresentar:
- 3.3.1** Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade e do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);
 - 3.3.2** Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.
 - 3.3.3** Será indeferido o pedido de isenção do valor da inscrição preliminar nos casos em que o NIS apresentado:
 - Estiver incorreto;
 - Estiver na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado.

- 3.4** Todas as declarações a que se refere o subitem 3.2 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado ou por seu procurador devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.
- 3.5** **Todas as cópias de documentos previstas nos itens 3.2 e 3.3 deverão ser devidamente autenticadas por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista.**
- 3.6** A apresentação, à MB Gestão Pública Ltda. EPP, do “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, da documentação discriminada na alínea “b” do subitem 3.1.4 do Edital, e os documentos a que se referem os subitens 3.2 e 3.3 deste Edital, deverão ser feita no prazo estabelecido no subitem 3.1 deste Edital, por meio de:
- Protocolo, na Prefeitura Municipal, localizada na Praça Erasmo Cabral, nº 334 – Centro – São Sebastião da Bela Vista/MG das 08h00 às 12h00 ou das 13h00 às 16h00 (exceto sábados, domingos e feriados);
 - SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por contado candidato, endereçado à MB Gestão Pública Ltda. EPP, para o endereço: Rua Dom Rodrigo, n.º 303 sala 03, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG
- 3.6.1** O “Requerimento de Isenção” e a documentação citada nos subitens 3.2 e 3.3 deste Edital deverão ser entregues ou enviados em um envelope, tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados:

Concurso Público nº 01/2020 da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista - MG
Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição
Nome do candidato
Número de inscrição

- 3.6.2** Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu “Requerimento de Isenção”, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.
- 3.7** O “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, e a documentação discriminada no item 3 apresentados em desconformidade com os subitens 3.1, 3.2 e 3.3 deste Edital, não serão analisados.
- 3.8** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **05/06/2020**, às 15h00, no endereço eletrônico www.maximaaudidores.com.br, no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 3.9** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva no site, após a publicação da relação de isenções concedidas.
- 3.10** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 3.8 deste Edital.
- 3.11** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 3.
- 3.12** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

4 DO CONCURSO

O concurso para provimento dos Cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos, conforme especificado neste Edital.

4.1 Das Prova Objetivas:

- 4.1.1** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
 - Duração: 3 (três) horas.
 - Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
 - Disciplinas: Português e Matemática, dependendo do Cargo.

- e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em Cargos de nível de escolaridade **fundamental, médio e superior**, cada qual em sua área de atuação, quando o Cargo exigir.
 - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 4.1.2 Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
 - 4.1.3 Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva escrita, calculados conforme item 4.1.1 acima.
 - 4.1.4 Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
 - 4.1.5 O **Anexo III**, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
 - 4.1.6 Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

4.2 Das Provas Práticas:

As provas práticas serão realizadas para os cargos relacionados no Anexo IV e terão os seguintes critérios:

- 4.2.1 **DATA PREVISTA (podendo ser alterada, mediante aviso): 11/07/2020 – SÁBADO.**
- 4.2.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de São Sebastião da Bela Vista/MG, no local e horário a serem confirmados dia 03/07/2020, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura de São Sebastião da Bela Vista e site www.maximaaudidores.com.br.**
- 4.2.3 **Poderão** ser realizadas no **dia 11/07/2020** ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos, mediante prévio aviso de convocação.
- 4.2.4 **Em sendo realizadas em outro dia, após a prova escrita, serão convocados todos os aprovados na prova escrita ou a critério da Comissão do Concurso.**
- 4.2.5 Serão Coordenadas pela MB Gestão Pública Ltda. EPP, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do concurso.
- 4.2.6 As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;
- 4.2.7 A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.
- 4.2.8 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;
- 4.2.9 Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do concurso, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 7.1 deste Edital.

4.3 Da prova de Títulos:

- 4.3.1 A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no Anexo V deste Edital.
- 4.3.2 Somente haverá Prova de Títulos para o Cargo de Professor de Educação Física, conforme estabelecido no Anexo V.
- 4.3.3 Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do subitem 3.1.3, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 5.1.
- 4.3.4 **Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues após a divulgação do Resultado Provisório, no período de 22/07/2020 a 24/07/2020.**
- 4.3.5 **Os títulos deverão ser protocolados, pessoalmente ou por procurador, junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal – Praça Erasmo Cabral, nº 334 – Centro – São Sebastião da Bela Vista/MG, no horário 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 ou encaminhados, via SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do**

candidato, à MB Gestão Pública Ltda. EPP, no endereço: Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 03, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG.

- 4.3.6 Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou por membro da Comissão de Fiscalização, devendo conter a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax.
- 4.3.7 A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los no período marcado, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.
- 4.3.8 A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 4.3.9 No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO V.
- 4.3.10 Os títulos de que tratam os incisos I, II e III do quadro do ANEXO V não são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computados na pontuação apenas um exemplar de cada um deles.
- 4.3.11 Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.
- 4.3.12 Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 4.3.13 O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 4.3.14 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 4.3.15 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 4.3.16 Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do presente concurso público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.
- 4.3.17 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 4.3.18 Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 4.3.19 **Somente serão aceitos os títulos relacionados à área de conhecimento da graduação ou de atuação do profissional.**

5 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1 A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
 - 5.1.1 **DATA PREVISTA: 12/07/2020 – DOMINGO.**
 - 5.1.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de São Sebastião da Bela Vista, no local e horário a serem confirmados dia 03/07/2020, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site www.maximaaudidores.com.br.**
 - 5.1.3 **Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas escolas localizadas no município de São Sebastião da Bela Vista, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios vizinhos.**
- 5.2 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 5.3 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 5.4 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie.
- 5.5 Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a MB Gestão Pública Ltda. não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

- 5.6 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 5.7 Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão de Fiscalização. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.8 **O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 5.9, a seguir.
- 5.9 O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do original de documento de identidade oficial com foto e, preferencialmente, acompanhado do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário com comprovante de pagamento dentro do prazo estabelecido neste edital.
- 5.9.1 No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá entregar à equipe de aplicação Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
- 5.10 Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 5.11 O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal ou coordenador.
- 5.12 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, na presença de, no mínimo, dois candidatos.
- 5.13 No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 5.14 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 5.15 Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 5.16 A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do Cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um Cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 5.17 Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 5.18 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 5.19 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 5.20 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.maximaaudidores.com.br, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

6 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

6.2 Da Classificação Final

A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número

da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva, resultado da Prova Prática (se for o caso), resultado da Prova de Títulos (se for o caso) e classificação final.

6.2.1 A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e da Prova Prática.

6.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) **Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- e) Tiver obtido maior nota na prova de noções de informática, se houver;
- f) Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
- g) Tiver maior idade.

7 DOS RECURSOS

7.1 Caberá a interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso, entre elas:

- a) Da impugnação do presente Edital;
- b) Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) Do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- e) Da nota da prova objetiva;
- f) Da classificação Provisória dos candidatos;
- g) Do resultado da Prova Prática;
- h) Do resultado da Prova de Títulos.

7.2 A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa MB GESTÃO PÚBLICA – www.maximaauditores.com.br, no campo SOLICITAR RECURSOS, disposto na área referente a este concurso. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

7.3 A prefeitura disponibilizará computador com acesso à internet, exclusivamente para inscrições e recursos na Prefeitura Municipal – Praça Erasmo Cabral, nº 334 – Centro - São Sebastião da Bela Vista/ MG.

7.4 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

7.5 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.6 Exemplares das provas de todos os Cargos estarão disponíveis no site www.maximaauditores.com.br juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo X.

8 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

8.1 A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.

8.2 Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete à designação do local de trabalho.

8.3 Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal São Sebastião da Bela Vista, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do Cargo.

8.4 Os candidatos aprovados na condição de portadores de deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

8.5 O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal São Sebastião da Bela Vista, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado

(Lei Municipal nº 637/97) contados da data de publicação do ato de seu provimento, portando os seguintes documentos:

- a) CPF em vigor;
- b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
- c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
- e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
- f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside ou outro que comprove indubitavelmente a residência do candidato;
- g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- h) declaração de que exerce ou não outro Cargo, Cargo ou função pública, discriminando-os;
- i) laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura;
- j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o Cargo ao qual concorreu;
- k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o Cargo exigir;
- l) 1 fotografia 3x4 recente, e
- m) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).

8.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.

8.7 O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 02(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.

9.2 O número de vagas por Cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 9.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.

9.3 Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 8.5 deste Edital.

9.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

9.5 Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.

9.6 Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:

- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
- b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
- c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
- d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
- f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
- g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas.

9.7 **As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista/MG e no site da empresa organizadora www.maximaauditores.com.br.**

9.8 O extrato/resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região.

9.9 Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pela **Portaria nº 177 de 20 de novembro de 2019**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.

- 9.10** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 9.11** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 9.12** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 9.13.5 deste edital.
- 9.12.1** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 9.12.2** Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do concurso.
- 9.12.3** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do concurso.
- 9.12.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 9.12.5** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, anexo VII, datado e assinado, protocolado junto à Comissão de Fiscalização do Concurso ou enviado via correios para o endereço citado no subitem 9.15 ou ainda via email: maximaauditores@hotmail.com.
- 9.12.6** A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 9.13.5, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 9.12.7** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela MB Gestão Pública Ltda. EPP.
- 9.13** O candidato que após as inscrições, necessitar de condições especiais para realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 9.12.5 deste edital, sendo o atendimento nos termos do subitem 9.12.7.
- 9.14** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos, na Imprensa Oficial de Minas Gerais e no site www.maximaauditores.com.br, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 9.15** Maiores informações na Prefeitura Municipal, à Praça Erasmo Cabral, nº 334 – Centro – São Sebastião da Bela Vista – Minas Gerais ou pelo telefone (35) 3453-1212 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, ou ainda na empresa organizadora do concurso, com escritório Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 03, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG, pelo telefone (31) 3024-0770 no horário de 13 às 19h, ou pelo e-mail: maximaauditores@hotmail.com.
- 9.16** **As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista, no telefone ou endereço constante do subitem 9.15.**
- 9.17** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Das Provas de Títulos, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações para requerer a Isenção, e Cronograma de datas, respectivamente.
- 9.18** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 9.19** **Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.**
- 9.20** A MB Gestão Pública Ltda. não fornecerá atestados ou declarações de comparecimento nesse concurso. Caso esse documento seja imprescindível ao candidato, deverá o mesmo solicitar através do email. maximaauditores@hotmail.com e arcar com o custo de R\$ 30,00, sendo o documento enviado digitalizado. Caso seja necessário documento em original, haverá ainda as despesas de postagem nos correios por conta do candidato.
- 9.21** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 9.22** Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do

- prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão de Fiscalização do Concurso.
- 9.23** Caso necessite sair e retornar à sala durante o horário de provas, por qualquer motivo, o candidato poderá ser submetido a detector de metais.
- 9.24** Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 9.25** Nos casos de provas realizadas em dias de sábado, candidatos com restrições religiosas deverão requerer sua participação em horário especial, após as 17h00, com antecedência mínima de 5 dias da prova.
- 9.26** Após o término do concurso, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 9.27** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso no prazo máximo de um mês após a publicação do resultado final.

São Sebastião da Bela Vista, 05 de março de 2020.

Augusto Hart Ferreira
Prefeito Municipal

Luiz Pablo Souza Ferreira
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e
Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020

ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)*1	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*1	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE*3								
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	3	0	40h	Ensino Médio Completo	1.985,54	89,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
2	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	2	0	40h	Nível Fundamental + Formação em Auxiliar de Consultório Dentário + Registro no Conselho de Classe	1.118,08	50,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - TÓPICO 01 (BRAÇAL/LIMPEZA URBANA)	9	1	40h	Alfabetizado + Prova Prática	899,23*2	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - TÓPICO 04 (JARDINEIRO)	2	0	40h	Alfabetizado + Prova Prática	899,23*2	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - TÓPICO 05 (COZINHEIRO)	9	1	40h	Alfabetizado	899,23*2	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
6	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - TÓPICO 06 (FAXINEIRA)	9	1	40h	Alfabetizado	899,23*2	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
7	CALCETEIRO	1	0	40h	Alfabetizado + Prova Prática	1.032,93*2	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)*1	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*1	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE*3								
8	DENTISTA	2	0	14h	Graduação em nível superior na respectiva área + registro profissional no Conselho Respeetivo	1.596,90	71,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
9	ENFERMEIRO	2	0	40h	Graduação em nível superior na respectiva área + registro profissional no Conselho Respeetivo	2.107,07	94,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
10	FARMACÊUTICO	1	0	30h	Graduação em nível superior na respectiva área + registro profissional no Conselho Respeetivo	1.362,94	61,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
11	PEDREIRO	2	0	40h	Alfabetizado + Prova Prática	998,00*2	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
12	PINTOR	1	0	40h	Alfabetizado + Prova Prática	1.032,93*2	47,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
13	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - NATAÇÃO	2	0	28h	Licenciatura Plena na Área de Atuação	1.993,75	89,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
14	PSICÓLOGO	2	0	20h	Graduação em nível superior na respectiva área + registro profissional no Conselho Respeetivo	2.892,56	130,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
15	SERRALHEIRO	1	0	40h	Alfabetizado + Prova Prática	1.834,33	82,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)*1	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*1	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE*3								
16	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	3	0	40h	Curso Profissionalizante na área + registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	998,00*2	47,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
17	TRATORISTA	3	0	40h	Alfabetizado + CNH B + Prova Prática	1.096,16	49,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
TOTAIS		54	3								

*1 Taxa de inscrição equivalente a 4,5% do vencimento do cargo, desprezados os centavos.

*2 Garantida a complementação do piso nacional de salário mínimo.

*3 Portador de deficiência

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio as chefias em questões técnico-administrativas mais complexas.

- elaborar programas, dar pareceres, realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizada pela chefia, adotar providencias do interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, ou verificar a redação de minutas legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade em que exerça suas atribuições;
- selecionar e resumir artigos e notícias do interesse o órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
- participar da organização e execução de concursos públicos;
- levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Administração;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas tarefas;
- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas;
- redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- guardar o material m perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque;
- emitir a relação de estoque para inventario de material;
- levantar dados sobre consumo de material;
- anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;

- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação de impostos;
- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- executar outras tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou outras unidades da Prefeitura que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal, realizando ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde.

- Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observadas a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico;
- Promover a conservação, a limpeza, a esterilização e desinfecção de instrumental e de instalações;
- Executar atividades de vigilância à saúde; participar da execução de programas, estudos e pesquisas e de outras atividades de saúde; participar e realizar reuniões e praticas educativas junto à comunidade; participar das reuniões de Equipe;
- Elaborar relatórios de suas atividades; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; contribuir no controle da produção; contribuir com métodos de organização das agendas; contribuir na triagem de pacientes;
- Possuir conhecimento e identificação de equipamentos e instrumentos de Consultório Odontológico; possuir conhecimentos sobre o processamento da revelação de radiografia;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle do material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, obedecendo às normas exigidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 01 (BRAÇAL/LIMPEZA URBANA)

- Capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- Transportar materiais, moveis, equipamentos e ferramentas;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;

- Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos
- Carregar e armar equipamentos de topografia;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- Auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- Limpar veículos e máquinas pesadas;
- Executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- Conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
- Fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- Acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- Auxiliar ao motorista de caminhão;
- Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essenciais pela administração;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 04 (JARDINEIRO)

- Preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e arvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- Executar serviços de jardinagem nas áreas verdes aparando a grama e fazendo a poda de plantas em vasos e jardins;
- Aparar a grama nas áreas verdes utilizando-se de máquinas roçadeiras; preparar e operar o equipamento movimentando as lâminas de corte mantendo a altura desejada do gramado;
- Podar plantas em vasos e jardins mantendo a estética e harmonia do conjunto utilizando-se de facões e tesouras específicas para tal fim;
- Limpar o local e remove os resíduos para o lixo;
- Utilizar-se de material mecânico e elétrico na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos bem como de equipamento de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho;
- Cuidar da conservação do equipamento utilizado mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário;
- Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparar a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fito- sanitários à plantação;
- Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
- Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas;
- Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;
- Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas;
- Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins;
- Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, zelando pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 05 (COZINHEIRO)

- Preparar e servir merenda escolar, fazer e servir café, preparar e servir refeições lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha;
- Tomar conta das cantinas, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios;
- Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha;
- Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras;
- Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes,

- carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos;
- Eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- Fazer os pedidos de suprimentos de material necessário à cozinha ou preparação de alimentos;
- Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou eventos programados pelo município;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários; - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 06 (FAXINEIRA)

- Realizar a limpeza dos prédios públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados;
- Remover o pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios, em geral, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais;
- Limpar e arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Proceder a limpeza das áreas comuns dos prédios públicos, como corredores, escadas, calçadas, paredes, garagens, etc., varrendo e mantendo limpo os locais;
- Tirar manchas dos corredores e paredes, usando material próprio, limpando vidros, janelas, extintores, caixas de incêndio, portas, etc.;
- Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;
- Verificar periodicamente a situação geral das instalações hidráulicas e desentupir os canos de água fluvial;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: CALCETEIRO

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de calçamentos de logradouros e vias públicas, praças e pátios públicos, aplicando os materiais necessários tais como, a colocação de lajotas em geral.

- organiza e prepara o local de trabalho na obra;
- realizam calçamentos de logradouros e vias públicas, praças e pátios públicos, aplicando os materiais necessários tais como, a colocação de lajotas;
- efetua o calçamento de vias e logradouros mediante o assentamento de blocos, bloquetes, paralelepípedos, meios-fios, pedra irregular, lages, mosaicos, pedra portuguesa, alvenaria poliédrica e outros materiais;
- faz rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abre, repõem e conserta calçamentos;
- determina o alinhamento da obra;
- orienta o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;
- espalha camada de areia sobre o assentamento;
- executa trabalho em pisos e em calçadas com assentamento de pastilhas de granito ou outros; efetua obras de manutenção, reparos e conservação de vias e logradouros;
- recobre junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;

- prepara cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho;
- constroem fundações e estruturas de alvenaria;
- aplica revestimentos e contrapisos;
- carrega e descarrega veículos com meios-fios, areia e outros;
- zela pela conservação de equipamentos e ferramentas;
- orienta e supervisiona serviços de auxiliares;
- atende as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executa outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

CARGO: DENTISTA

Como em toda atividade de nível superior, os dentistas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

- efetuar tratamentos dentários diversos, tais como: restaurações com amálgama, resina e outros materiais;
- exodontias de dentes permanentes e decíduos;
- aplicações de flúor, selantes e outros materiais;
- profilaxia e polimento etc;
- dar atendimento de urgência para pulpectomia, drenagem de abscessos bucais e outros casos emergências;
- orientar os pais dos alunos com relação à higiene bucal dos filhos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO

Como em toda atividade de nível superior, os Enfermeiros têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. Respeitadas as competências privativas do Enfermeiro e aquelas que o mesmo exerce quando integrante de equipe de saúde, na forma do art. 11, da Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e suas alterações posteriores, compete ao enfermeiro:

- exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes;
- exercer funções de coordenação dos serviços de enfermagem;
- desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;
- executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO

Contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica para incrementar os conhecimentos e

determinar suas aplicações práticas, na medicina, para saúde pública e, ainda, as atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

- efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
- elaborar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;
- contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica;
- controle de antibióticoterapia;
- preparo de nutrição parenteral;
- farmacovigilância, quimioterapia e farmacotécnica.
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras atividades inerentes à sua especialidade.

CARGO: PEDREIRO

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral.

- levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
- verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos;
- atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;
- executar reformas em próprios municipais;
- tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;
- instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.;
- ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto;
- construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas;
- executar serviços de pintura nos próprios municipais;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.

CARGO: PINTOR

Executar trabalhos de pintura, de proteção e de decoração em interiores e exteriores de edifícios e em outros objetos, pintar veículos.

- preparar tintas e vernizes em geral, combinar tintas de diferentes cores, lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas, remover pinturas antigas, aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal, fazer retoque em trabalhos antigos, emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc;
- lixar, fazer tratamento anticorrosivo, pintar à pistola, com tinta sintética ou duco, conservar e limpar os utensílios que utiliza, executar outras tarefas afins;
- verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada;
- executar, por instruções, desenhos ou croquis, qualquer trabalho de pinturas de superfície externas e internas de edifícios, aparelhos móveis, placas, painéis, emblemas, letreiros, faixas, meios-fios, quadras esportivas e/ou outros;
- limpar as superfícies a serem pintadas;
- preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas;

<ul style="list-style-type: none"> • preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diferentes e secantes em proporções adequadas; • pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar; • zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; • executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência; • executa outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.
<p>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NATAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • participar da elaboração do projeto político-pedagógico da instituição de educação e de seus cursos, programas ou atividades; • elaborar e cumprir o respectivo plano de trabalho, observado o projeto político-pedagógico da instituição de educação e de seus cursos, programas ou atividades; • zelar pela aprendizagem dos educandos; • cumprir os dias letivos, ministrar as aulas programadas e participar dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional e demais atividades escolares extraclasse; • estabelecer, com o apoio dos demais agentes especializados da instituição, estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; • colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. • Cabe, ainda, realizar as tarefas inerentes ao campo de especialidade.
<p>CARGO: PSICÓLOGO</p> <p>Como em toda atividade de nível superior, os Psicólogos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.</p> <ul style="list-style-type: none"> • efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas; • efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; • ministrar palestras; • efetuar psicodiagnósticos; • observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; • elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; • participar de programas de educação e vigilância em saúde; • participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; • cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS; • respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; • humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; • executar outras tarefas correlatas.
<p>CARGO: SERRALHEIRO</p> <p>Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas com a realização de cortes de tubos alumínio e acabamentos de peças; atuando com corte dobra traçagem, interpretação de desenho, medida, solda, eletrodo, e acetileno, devendo recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de serralheria para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral (esquadrias, grades, portões, grelhas, suportes, rodízios para camas, corrimões, etc.); • Confeccionar reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro, galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, executar ajustes, instalação de peças e fazendo medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras, Seleciona o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle; • Reproduzir o desenho na peça a ser construída ou reparada, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro; • Utiliza-se de material apropriado (martelo, alicates, chaves de fenda, solda e outros recursos) além de máquinas mecânicas ou elétricas (furadeira, serra, etc.) na execução das tarefas zelando pela

organização e seu perfeito estado de conservação, obedecendo a procedimentos específicos bem como o uso de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho;

- Controlar o uso/consumo dos materiais, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção e construção e cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc;
- Eventualmente, participar de construções ou reformas de maior dimensão atuando em conjunto com a equipe apropriada;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento.

- receber o paciente na unidade de saúde com respeito e cordialidade e encaminhar paciente para atendimento Médico;
- observar, reconhecer e descrever sinais, sintomas: verificando temperatura, pressão arterial, pulso, respiração e executar ações de tratamento simples;
- lavar as mãos antes e depois de todo procedimento;
- desenvolver técnicas de enfermagem para: curativo (simples, contaminado, cirúrgico), inalação, medicação prescrita pelo Médico: via oral, intramuscular, endovenosa, retirada de pontos (sutura, pós-cirúrgico) e atendimento de urgência juntamente com o Médico e enfermeiro;
- atendimento em sala de vacina e prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, sempre que solicitada, inclusive fora dos horários normais de atendimento;
- participar de cursos e orientações para capacitação profissional;
- participar das campanhas de vacinas na zona urbana e rural;
- participar da equipe de saúde e das campanhas de vacinação;
- executar outras tarefas afins.

CARGO: TRATORISTA

Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.

- Observar as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc;
- Diariamente solicitar informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas;
- Percorrer as ruas da cidade e estradas vicinais, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto e outros serviços a serem executados;
- Operar trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posiciona-los segundo as necessidades do trabalho;
- Efetuar operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores quando necessário;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade.
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR – ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 01 (BRAÇAL/LIMPEZA URBANA), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 04 (JARDINEIRO), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 05 (COZINHEIRO), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 06 (FAXINEIRA), CALCETEIRO, PEDREIRO, PINTOR, SERRALHEIRO E TRATORISTA.

1- Identificação de sílabas, palavras e objetos; 2- A palavra e seu significado no contexto; 3- Leitura e Identificação de palavras; 4- Ortografia: Uso de letras maiúsculas e minúsculas; 5- Gramática: Frases afirmativas e negativas; 6- Separação silábica; 7- Numeral; 8- Pontuação: Ponto e vírgula, ponto de interrogação e exclamação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CARPANEDA, Isabella, BRAGANÇA, Angiolina Domanico. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2005.

GIACOMOZZI, Gilio, VALÉRIO, Gildete, SBRUZZI, Geonice. *Descobrimo a gramática*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2000.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL,

1- Interpretação e compreensão de texto. 2- Conhecimentos linguísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: Emprego de tempos e modos verbais; 6.6- Advérbio; 6.7- Preposição; crase; 6.8- Conjunções coordenativas; 7- Emprego dos porquês; 8- Sílabas: 8.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 8.2- Divisão silábica; 8.3- Acento tônico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: AGENTE ADMINISTRATIVO, DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NATAÇÃO, PSICÓLOGO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos. 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílabas tônicas; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE. 8. Redação Oficial, Comunicações Oficiais, Pronomes de Tratamento, Elementos de ortografia e gramática.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Gramáticos:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática;

ROSENTHAL, Marcelo – Gramática para Concursos”;

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”.

Manual de Redação Oficial da Presidência da República – Parte I – disponível no endereço: www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manualredpr2aed.pdf

III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR - ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 01 (BRAÇAL/LIMPEZA URBANA), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 04 (JARDINEIRO), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 05 (COZINHEIRO), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 06 (FAXINEIRA), CALCETEIRO, PEDREIRO, PINTOR, SERRALHEIRO E TRATORISTA.

1- Adição e Subtração: operações e problemas; 2- Conjuntos: 2.1- Identificação de quantidades de elementos; 2.2. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

GIOVANI, José Ruy Jr et alli. A + Novinha Conquista da Matemática. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

CENTURIÓN, Marília. Porta Aberta – Matemática. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. Vivência e Construção – Matemática. (Vols. I). São Paulo, Ática, 2003.

III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores; 3- Conceitos básicos de licitações; 4- Lei Orgânica do Município de São Sebastião da Bela Vista.

LEGISLAÇÃO:

Constituição Federal - Capítulo VII do Título III.

Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, inclusive Decreto 9412/2018.

Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002.

Lei Orgânica do Município de São Sebastião da Bela Vista/MG atualizada.

III.04 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7, 8 e 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

III.05 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Bases legais para habilitação e exercício das Profissões Auxiliares em Odontologia: Competência profissional; ética profissional; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Notação dentária; Odontologia social e saúde pública: promoção, educação e prevenção em saúde; processo saúde-doença; educação em saúde bucal; Etiologia e prevenção dos principais problemas de saúde bucal: Cárie Dental, Doença Periodontal e Câncer Bucal. Placa bacteriana: identificação, relação com dieta, saliva e flúor. Técnicas auxiliares no trabalho odontológico. Principais doenças relacionadas ao trabalho odontológico e formas de prevenção. Prevenção e controle de riscos de infecção na prática odontológica. Ergonomia. Conhecimento sobre técnica de manipulação, equipamento, material e instrumental odontológico. Planejamento, organização e administração da clínica odontológica. Processamento radiográfico e montagem de radiografias Recepção do paciente.

CARGO: DENTISTA

Ações preventivas - aplicação de selantes, uso do flúor e orientações sobre a higiene bucal. Atendimentos a gestantes. Dentística - cariologia. Cárie dentária. Periodontia. Endodontia (emergência). Pulpotomia. Pulpites. Terapêutica. Anestesiologia. Pequenas cirurgias e exodontias. Biosegurança. Patologia oral. Oclusão. Plano de tratamento. Radiologia: anomalias dentais e tecido de sustentação. Proteção do complexo dentina polpa. Má posição dos dentes. Disseminação das infecções bucais. Notificação de agravos. Atendimento de bebê. Pericementite. Negligência e maus tratos à criança e ao adolescente. Vigilância à saúde - conceito, componentes e práticas.

SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana ; saúde física e mental.

CARGO: ENFERMEIRO

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil). Assistência à mulher, reprodução humana, gravidez, pré-natal, parto, puerpério e amamentação. Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido. Puericultura. Controle do crescimento e desenvolvimento. Saúde do escolar e do adolescente. Enfermagem em saúde pública. Vacinas. Doenças transmissíveis. Assistência aos pacientes no pré e pós-operatório. Assistência aos portadores de doenças crônicas e oncológicas. Assistência ao idoso. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência a pacientes em situações de urgência e emergência. Infecção hospitalar. Processo de educação em saúde. Consulta de enfermagem. Terminologia

técnica. Anatomia. Microbiologia. Infectologia. Embriologia. Farmacologia. Imunologia. Fisiologia. Administração de medicamentos. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Ética e código de deontologia de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem.

CARGO: FARMACÊUTICO

Conhecimentos sobre Farmacologia Básica: conhecimentos relativos às drogas (classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contraindicações, mecanismo de ação, toxicidade e segurança); Conceitos gerais: Assistência Farmacêutica e suas etapas, farmacoeconomia, farmacocinética, Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), Atenção Farmacêutica, Problemas Relacionados ao Medicamento (PRM), farmacoeconomia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos; e controle de infecção hospitalar.

SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana ; saúde física e mental.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Aspectos históricos da Educação Física Escolar. A Educação Física: concepções; teorias pedagógicas; especificidade da prática pedagógica. Educação Física e cultura: Os significados do corpo na cultura e as implicações para a Educação Física. A Educação Física e o trato com as diferenças. Lazer e Educação Física: dimensões educacionais. Os ordenamentos legais e suas implicações para o ensino da Educação Física: Lei de Diretrizes e Bases - (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Noções de fisiologia do exercício: efeitos do exercício físico sobre a saúde e aptidão física; alterações que ocorrem no organismo durante a atividade física: sistema cardiovascular e pulmonar; hidratação; demandas alimentares; equilíbrio térmico: exercícios sob altas e baixas temperaturas. Metodologia do Ensino da Educação Física: abordagens metodológicas dos conteúdos: jogo, esporte, dança e movimentos expressivos, ginástica, capoeira. Avaliação do processo ensino-aprendizagem em Educação Física.

Técnicas e regras dos seguintes esportes: atletismo, basquetebol, futebol de campo, futsal, handebol, natação e voleibol. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

CARGO: PSICÓLOGO

Legislação em saúde pública e saúde mental; Estruturas clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões; Noções de nosologia e Psicopatologia; Noções de Psicanálise; A clínica social; Distúrbios emocionais da criança; Trabalho com famílias; O trabalho com grupos – Teoria e prática. Oficinas; Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos sociais; O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução); Diagnóstico e problemas de aprendizagem.

SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana ; saúde física e mental.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Noções de controle de infecção • Biossegurança • Código de ética de Enfermagem • Legislação em enfermagem. Administração de medicamentos • Técnicas básicas de enfermagem: Biossegurança, assepsia, curativo, Cateterismo vesical, Controle hídrico e glicemia, Controle de sinais vitais • Oxigenoterapia • Cuidados da enfermagem nas hemotransfusões • Cuidados higiênicos com o paciente • Lavagem intestinal • Sondagem gástrica • Aspiração de vias • Fototerapia • Aleitamento materno • Técnicas e procedimentos para vacinação • Diabetes em pediatria • Enfermagem em nefrologia • Cuidados de enfermagem com pacientes com dreno • Cuidados com o paciente no pré-parto e puerpério • Cuidados com a paciente de gestação de alto risco • Cuidados de enfermagem com o bebê canguru • Cuidados de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico • DHEG (Doença Hipertensiva específica da gravidez). Prevenção de úlcera de pressão. Administração de dietas orais e enterais. Enfermagem médico cirúrgico. Atendimento de urgência e emergência. Queimaduras. Parasitoses. Enfermagem materna-infantil. Vigilância epidemiológica. Saúde do adolescente, adulto, mulher, idoso. Enfermagem médico cirúrgica. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas.

ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 01 (BRAÇAL/LIMPEZA URBANA)

TAREFA: Cavar vala para assentamento de tubo ou manilha, nas medidas 1,00m x 0,80cm x 0,40cm.
Duração do teste: 45 minutos

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 04 (JARDINEIRO)

Tarefa: montar canteiro de flores com 1,5m x 1,00m, cercado com blocos de concreto, plantando 20 mudas no espaço proporcional à área do canteiro.
Duração do teste: 60 minutos.

CARGO: CALCETEIRO

Tarefa: Preparar base e efetuar o calçamento de 3m² de área, utilizando pedras de paralelepípedo ou peças de concreto sextavado, de acordo com orientações do fiscal avaliador.
Duração do teste: 90 minutos

CARGO: PEDREIRO

Tarefa: Locação e esquadreamento de um cômodo e levantamento das paredes respectivas, medindo 1,50 x 1,00 x 0,60, guiando-se por instruções prévias e planta baixa fornecida.
Duração do teste: 45 minutos

CARGO: PINTOR

Tarefa: Preparação da superfície com base própria, preparação da tinta e pintura de parede de 2mx3m, com duas demãos.
Duração do teste: 20 minutos

CARGO: SERRALHEIRO

Tarefa: Montar e soldar estrutura em forma de retângulo, com 60 x 30 cm em metalon.
Duração do teste: 30 minutos

CARGO: TRATORISTA

Tarefa: Movimentação e Operação de trator de pneu especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados de Especialista e Julgador(es).
Duração do teste: 20 minutos.

ANEXO IV.1 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVAS PRÁTICAS

CARGOS: CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 01 (BRAÇAL/LIMPEZA), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TÓPICO 04 (JARDINEIRO), CALCETEIRO, PEDREIRO, PINTOR E SERRALHEIRO.

1. Habilidade com as ferramentas - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
2. Eficiência (técnica e habilidade) na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
3. Qualidade (medidas, ajustes, alinhamento, etc.) da tarefa executada - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
4. Organização na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
5. Execução dentro do prazo previsto - 0(zero) a 10 (dez) pontos;

Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.

CARGO: TRATORISTA TRATOR DE PNEU (GIRICO)

1. Conhecimento dos comandos da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
2. Deslocamento (movimentação) da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
3. Engate de carreta e outros implementos – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
4. Manobras da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
5. Controle e domínio na direção da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.

ANEXO V - DAS PROVAS DE TÍTULOS

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - NATAÇÃO

Especificação do Título	Comprovação	Critérios	Pontuação
Doutorado	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida. ○ Não cumulativo. Será considerado apenas um título por especificação. 	4 (quatro)
Mestrado	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.		3 (três)
Especialização Lato-Sensu, com mínimo de 360 horas, dentro da área do conhecimento de sua graduação ou especialidade a que concorre.	Certidão ou declaração de conclusão do Curso de Especialização, com indicação da carga horária.		3 (três)
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10 (dez)

ANEXO VI – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome _____, Identidade nº _____,
órgão expedidor: _____, CPF nº. _____, residente à
_____, nº _____, Bairro _____, _____/_____, CEP:
_____, Telefone: _____, E-mail: _____, pelo
presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor
_____, brasileiro, _____, RG _____, portador do
CPF nº _____, Residente a Rua _____ nº _____ – Bairro
_____, _____/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa
MB Gestão Pública Ltda. EPP, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º 01/2020 da Prefeitura
Municipal de São Sebastião da Bela Vista – MG para o Cargo de _____.
_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura (Igual documento de Identidade)

ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020
REQUERIMENTO**

ASSUNTO:

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer
e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

**ANEXO VIII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
Concurso Público nº 01/2020**

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME (Iguar ao documento de Identidade)			
ENDEREÇO (AV., RUA ...)			
NUMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO	
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE
E-MAIL			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE			
NUMERO	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC. / /	SEXO () MASC. () FEM.	NACIONALIDADE () BRASILEIRA () OUTROS
CARGO PRETENDIDO:			Nº INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de São Sebastião da Bela Vista, **sob as penas da lei**, que estou **DESEMPREGADO**, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de São Sebastião da Bela Vista, **sob as penas da lei**, que estou **inscrito no CadÚnico** (_____informar o número de identificação social - NIS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de São Sebastião da Bela Vista, **sob as penas da lei**, que sou **HIPOSSUFICIENTE** e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

Cidade de _____, _____ de _____ de 2020.

x _____
ASSINATURA

Impreterivelmente dos dias 25/05 a 27/05/2020, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à MB Gestão Pública Ltda. EPP por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX para o endereço: Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 03, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – Prefeitura Municipal, localizada na Praça Erasmo Cabral, nº 334 – Centro – São Sebastião da Bela Vista/ MG.

**ANEXO IX – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUER A ISENÇÃO DE
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Modelo nº 1
(referente à alínea “a” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da
Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público n.º
01/2020 da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista – MG, que não tenho nenhum contrato de
trabalho registrado em minha CTPS.

Data:
Assinatura:

**Modelo nº 2
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da
Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2020 da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista– MG, que não tenho vínculo empregatício
vigente registrado em minha CTPS.

Data:
Assinatura:

**Modelo nº 3
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.2 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da
Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2020 da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista– MG, que nunca tive vínculo estatutário
com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

Modelo nº 4
(referente à alínea “a” do subitem 3.2.3 deste Edital)

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da
Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2020 da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista – MG, que não tenho contrato de prestação
de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

Modelo nº 5
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.3 deste Edital)

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da
Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2020 da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista– MG, que nunca tive contrato de prestação
de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

Modelo nº 6
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.4 deste Edital)

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da
Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2020 da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista– MG, não auferir qualquer tipo de renda
proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:
Assinatura:

ANEXO X – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2020

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: www.maximaauditores.com.br e:
05/03/2020	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
10/03/2020	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
25/05/2020	08h00	Início das Inscrições	-
		Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
27/05/2020	16h00	Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
05/06/2020	15h00	Divulgação resultado dos pedidos de isenção	Prefeitura Municipal
10/06/2020	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção	
23/06/2020	16h00	Encerramento das Inscrições	-
26/06/2020	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
01/07/2020	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
03/07/2020	15h00	Divulgação do local e horário das provas práticas e das provas objetivas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
11/07/2020 SÁBADO	À divulgar	Data provável para realização das PROVAS PRÁTICAS	-
12/07/2020 DOMINGO	À divulgar	Realização das PROVAS OBJETIVAS	-
13/07/2020	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
16/07/2020	15h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas	-
21/07/2020	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Publicação do Resultado Provisório	
		Publicação do Resultado das Provas Práticas	
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório e Resultado das Provas Práticas	-
22/07/2020	08h00	Início entrega de títulos	-
24/07/2020	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório e Resultado das Provas Práticas	-
	16h00	Encerramento entrega de títulos	-
29/07/2020	15h00	Publicação do Resultado das Provas de Títulos	-
03/08/2020	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado das Provas de Títulos	-
04/08/2020	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório, Provas Práticas e Provas de Títulos.	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Divulgação do Resultado Final do Concurso	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal