



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

Município de Pimenta/MG

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 DE 2015

O MUNICÍPIO DE PIMENTA/MG, por meio da Comissão Especial do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 1.291 de 23 de abril de 2015, torna público que estarão abertas às inscrições para o Concurso Público de Provas para preenchimento de vagas para o seu quadro de servidores, com base na Legislação Municipal vigente, e especialmente a Lei Municipal 1.609/2014, Lei Orgânica Municipal e no artigo 37 da Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

FUNÇÃO	VAGAS	PcD	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSCR. EM R\$	JORNADA	VENC. EM R\$
NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA SAÚDE						
Procurador	CR	-	Ensino Superior em Direito com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional. (OAB)	60,00	20hs. Semanais	2.000,00
Assistente Social	01	-	Ensino Superior em Assistente Social com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional. (CNAS ou CRESS)	40,00	30hs. Semanais	1.275,00
Professor	15	01	Diploma de Normal Superior ou Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia	40,00	27hs. Semanais	1.150,66
Professor de Educação Física	02		Diploma de Licenciatura Plena em Educação Física	40,00	27hs. Semanais	1.150,66
Fiscal de Vigilância Sanitária	01		Diploma de Licenciatura Plena na área da Saúde	40,00	40hs. Semanais	1.200,00
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO						
Técnico em Segurança do Trabalho	01		Ensino Médio Completo com formação em Técnico de Segurança do Trabalho	40,00	40hs. Semanais	1.200,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
Fiscal Tributário	01		Ensino Médio Completo	30,00	44hs. Semanais	970,00
Fiscal de Obras e Postura	01		Ensino Médio Completo	30,00	44hs. Semanais	970,00
Auxiliar de Serviços Administrativos	04		Ensino Médio Completo	25,00	44hs. Semanais	788,00
Assistente Administrativo	CR		Ensino Médio Completo	30,00	44hs. Semanais	970,00
NÍVEL FUNDAMENTAL						
Monitor de Transporte Escolar	04		Ensino Fundamental Completo	25,00	44hs. Semanais	788,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPELTO						
Gari	06		Ensino Fundamental Incompleto	25,00	44hs. Semanais	788,00
Operário de Serviços Gerais	07		Ensino Fundamental Incompleto	30,00	44hs. Semanais	840,00
Motorista	08		Ensino Fundamental Incompleto + CNH tipo D ou superior + Averbção na CNH de Habilitação Coletivo e Escolar ou Habilitação Coletivo e Emergência	40,00	44hs. Semanais	1.100,00
Patroleiro	01		Ensino Fundamental Incompleto + CNH tipo D ou superior + Curso ou Treinamento de Operação de Motoniveladora	50,00	44hs. Semanais	1.700,00
Operador Máquinas	02		Ensino Fundamental Incompleto + CNH tipo D ou superior + Curso ou Treinamento de Operação de Máquinas (retroescavadeira, pá carregadeira, rolo compactador, escavadeira)	40,00	44hs. Semanais	1.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	15	01	Ensino Fundamental Incompleto	25,00	44hs. Semanais	788,00

NOTAS: Siglas: PcD = Pessoas com deficiência. CR = Cadastro Reserva

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, site: www.sawabonaconcursos.com.br e e-mail: atendimento@sawabonaconcursos.com.br, e compreenderá: **1ª Etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** – prova títulos para cargos de nível superior; e, **3ª Etapa** - prova prática para os cargos de Motorista, Patroleiro, Operador de Máquinas.

1.2. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas efetivo, para os cargos discriminados no item 1 deste Edital e cadastro reserva.

1.3. O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.4. As provas escritas objetivas de múltipla escolha, deste Concurso Público, serão realizadas na cidade de Pimenta/MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.5. O provimento das vagas efetivas do cargo de Motorista, Patroleiro e Operador de Máquinas, quando atingirem a nota mínima na prova objetiva de múltipla escolha serão convocados para prova prática, levando em consideração o quantitativo do item 5.4.1 do edital.



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

- 1.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal.
- 1.7. Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

- 2.1. Ser aprovado no Concurso Público;
- 2.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12, de 05/10/88, e Emenda Constitucional nº 19, Art. 3º, de 04/06/98);
- 2.3. Ter na data da posse 18 (dezoito) anos completos;
- 2.4. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 2.5. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.6. Possuir aptidão física e mental;
- 2.7. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse;
- 2.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1. As inscrições serão feitas exclusivamente, via internet, no site www.sawabonaconcursos.com.br, no período de **13/10/2015 a 12/11/2015**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
 - a) Acesse o site www.sawabonaconcursos.com.br, clique em inscrições abertas.
 - b) Em seguida no campo “Digite seu CPF e clique abaixo” digite o número de seu CPF e em seguida INSCRIÇÕES ONLINE.
 - c) Escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
 - d) Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO EM EFETIVAR INSCRIÇÃO.
 - e) Efetivada a inscrição, como pagante da taxa de inscrição, não será permitida alteração do emprego/área apontado na ficha de inscrição, nem devolução do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado
 - f) **O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
 - g) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, (não serão admitidos outros meios) o respectivo LAUDO MÉDICO RECENTE (datado a menos de trinta dias) constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, à Av. Otto Werner Rosel 777, C-301, Jardim Ipanema, São Carlos/SP.
 - h) A SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
 - 3.1.1. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
 - 3.1.2. No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
 - 3.1.3. A SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO disponibilizará, no site www.sawabonaconcursos.com.br, www.pimenta.mg.gov.br, no quadro de Avisos da Prefeitura a lista de homologação das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.
 - 3.1.4. Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.
 - 3.1.5. A SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
 - 3.1.6. Em caso de inscrição indeferida, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato, através do e-mail sawabonaconcursos@gmail.com.
 - 3.1.7. O candidato poderá inscrever-se apenas para um único cargo.
 - 3.1.8. A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do Boleto Bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo.
 - 3.1.9. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.
- 3.2. **SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**
 - 3.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal.
 - 3.2.2. Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
 - 3.2.3. Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
 - 3.2.4. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

3.2.5. Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei; Quitação com o Serviço Militar, se de sexo masculino; CPF; **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**; Duas fotos 3X4, recentes; Declaração de não ocupar cargo e/ou emprego público remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei; Atestados de antecedentes criminais; Certidão de tempo de contribuição previdenciária; e demais documentos necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3.3. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO

3.3.1. O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término das inscrições, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes. Atenção para o horário bancário.

3.3.2. Todos os candidatos inscritos no período de **00h00min do dia 13 de outubro de 2015 às 23h59min do dia 12 de novembro de 2015**, poderão efetuar o pagamento do boleto até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições. O pagamento do boleto bancário, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto on-line.

3.3.4. **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede ao feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.**

3.4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.4.1. A SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.4.2. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.4.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.4. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização da prova nos prazos estipulados.

3.4.5. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade na prova e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.6. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.4.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.9. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.4.10. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do Concurso Público.

3.4.11. Não serão deferidas inscrições via fax e/ou e-mail ou correios.

3.4.12. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.12.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.4.13. A SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO disponibilizará no *site* www.sawabonaconcursos.com.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 18 de novembro de 2015**, para conhecimento do ato e motivo do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.4.14. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.4.15 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.16. **O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas** deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, preenchendo o modelo constante do Anexo III deste Edital, indicando claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o último dia de inscrições, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO – Av. Otto Werner Rosel, 777, casa 301, Jardim Ipanema, São Carlos/SP, CEP: 13.563-673, laudo médico recente (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4.16.1. Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico contato@sawabonaconcursos.com.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico recente (datado a menos de 30 dias), tendo direito a atendimento especial.

3.4.16.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.4.16.2.1. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.4.16.3. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia 30 de novembro de 2015, no endereço eletrônico da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO (www.sawabonaconcursos@gmail.com). As informações também poderão ser obtidas, através de e-mail atendimento@sawabonaconcursos.com.br.

3.5.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.5.3. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.5.4. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.5.5. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida tendo por critério a ordem alfabética de nomes dos inscritos.

3.5.6 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Sawabona Concursos e Capacitação procederá à inclusão do referido candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento. A inclusão de que trata o item 3.5.6 será realizada de forma condicional e será confirmada pela Sawabona Concursos e Capacitação, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

3.5.7 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 3.5.6, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.1. Do total de vagas existentes e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.2. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico recente até o último dia de inscrições, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, à Av. Otto Werner Rosel 777, C-301, Jardim Ipanema, São Carlos/SP, CEP. 13.563-673. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3. Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.4. A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira contratação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.4.16 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.2.1. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99. O parecer citado deverá ser enviado até o último dia de inscrições, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

a) É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento dos Correios, para envio da documentação.

4.2.1.1. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO e o MUNICÍPIO DE PIMENTA/MG não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao endereço correto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2.2. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.sawabonaconcursos.com.br, a partir do dia 18 de novembro de 2015.

a) O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato imediatamente com a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, obedecendo o prazo de recursos.

b) Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.3. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.3.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do *e-mail* contato@sawabonaconcursos.com.br, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo Município de Pimenta/MG, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico recente que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6. A não observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7. O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8. O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção deste certame consistirá na aplicação de prova escrita objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e de Prova Prática para os cargos de Motorista, Patroleiro e Operador de Máquinas de caráter eliminatório e classificatório e Dissertativa para o cargo de Procurador de caráter eliminatório e classificatório.

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

5.1 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I – CARGO DE NÍVEL SUPERIOR		
CARGO: Procurador, Assistente Social, Professor, Professor de Educação Física, Fiscal de Vigilância Sanitária.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	3,0
Conhecimentos Gerais	05	3,5
Conhecimentos Específicos	15	3,5



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

TOTAL DE QUESTÕES	30 questões
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 pontos

TABELA II – CARGO DE TÉCNICO – ENSINO MÉDIO		
CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	3,0
Raciocínio Lógico	05	3,5
Conhecimentos Gerais	05	3,5
Conhecimentos Específicos	10	3,5
TOTAL DE QUESTÕES	30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 pontos	

TABELA III – CARGO DE ENSINO MÉDIO - COMPLETO		
CARGO: Fiscal Tributário, Fiscal de Obras e Postura, Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Administrativos		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	3,0
Raciocínio Lógico	05	3,5
Conhecimentos Gerais	05	3,5
Conhecimentos Específicos	10	3,5
TOTAL DE QUESTÕES	30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 pontos	

TABELA IV – CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
CARGO: Monitor de Transporte Escolar		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	3,0
Raciocínio Lógico	05	3,5
Conhecimentos Gerais	05	3,5
Conhecimentos Específicos	10	3,5
TOTAL DE QUESTÕES	30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 pontos	

TABELA V – CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
CARGO: Gari, Operário de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	3,0
Raciocínio Lógico	05	3,5
Conhecimentos Gerais	05	3,5
Conhecimentos Específicos	10	3,5
TOTAL DE QUESTÕES	30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 pontos	

TABELA VI – CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Conhecimento Específico)		
CARGO: Motorista, Patroleiro, Operador de Máquinas.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	3,0
Raciocínio Lógico	05	3,5
Conhecimentos Gerais	05	3,5
Conhecimentos Específicos	10	3,5
TOTAL DE QUESTÕES	30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 pontos	
Prova Prática		100 pontos

5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 30 (trinta) questões, terá pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem), conforme evidenciado nas tabelas do subitem anterior.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova objetiva de múltipla escolha.

5.1.2.1 O candidato que não pontuar (zerar) em uma das provas objetivas de múltipla escolha definidas na tabela do Item 5.1, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.1.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A, B, C, D e E) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

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

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas escritas objetivas de múltipla escolha, inclusive a prova dissertativa de Procurador, serão realizadas na cidade de Pimenta/MG, com data inicialmente prevista para o dia 13 de dezembro de 2015 (domingo), com duração de 3 (três) horas para sua realização. Contudo, para a prova Objetiva e Dissertativa de Procurador a duração será de 4 (quatro) horas, conforme relação abaixo:

Procurador – 4 horas	Fiscal Tributário – 3 horas	Operário de Serviços Gerais – 3 horas
Assistente Social – 3 horas	Fiscal de Obras e Postura – 3 horas	Motorista – 3 horas
Professor – 3 horas	Auxiliar de Serviços Administrativos – 3 horas	Patroleiro – 3 horas
Professor de Educação Física – 3 horas	Assistente Administrativo – 3 horas	Operador Máquinas – 3 horas
Fiscal de Vigilância Sanitária – 3 horas	Monitor de Transporte Escolar – 3 horas	Auxiliar de Serviços Gerais – 3 horas
Técnico em Segurança do Trabalho – 3 horas	Gari – 3 horas	

5.2.1 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia da prova objetiva, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de prova pelo fiscal de sala.

5.2.1.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de prova em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.2.2 O caderno de prova contém todas as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso Público.

5.2.2.1 Ao terminar a conferência do caderno de prova, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

a) O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de prova na parte superior da folha 1.

b) Se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova a que se submeteria perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que, consultará a coordenação do concurso, que proporrá a solução imediata e registrará ocorrência. Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, como as descritas no item anterior deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto a banca examinadora.

5.2.2.2 No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.2.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e ponta grossa** e de **documento de identidade original, os portões serão fechados com antecedência de 30 minutos do início da prova.**

5.2.4 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização da prova apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

5.2.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de prova apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do comprovante de pagamento, atestando que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

5.2.5.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional e será analisada pela SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.2.5.2 Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação na prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.6 No horário fixado para o início da prova, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

5.2.6.1 Antes do horário de início da prova, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, Cartões de Respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.2.7 Durante a realização da prova, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

5.2.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

5.2.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

5.2.9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.2.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, e também, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.2.9.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.2.9.4 Candidatos que estejam portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

5.2.9.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.9, ou não apresentar o boletim de ocorrência, conforme especificações do subitem 5.2.9.1 deste Edital, não fará a prova e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.2.9.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.9.7 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.2.10 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização da prova, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.2.10.1 Não será permitida, também, ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.

5.2.10.2 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado aos candidatos o porte de arma de fogo no dia de realização da prova. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo será automaticamente eliminado, devendo se retirar do local da realização da prova.

5.2.11 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

5.2.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.

5.2.13 Não haverá segunda chamada para a prova escrita objetiva de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.2.14 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.2.15 O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 60 (sessenta) minutos após o início de sua realização, contudo, não poderá levar consigo o caderno de provas, pois o mesmo estará à disposição dos candidatos que desejarem entrar com recurso no site da empresa SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO durante o período de recurso.

a) As matrizes das Provas Objetivas serão disponibilizadas no site da empresa www.sawabonaconcursos.com.br, no horário de 09h às 17h, em PDF durante 02 (dois) dias após a publicação do gabarito para eventuais recursos contra gabarito e questões da prova. O candidato para ter vista da prova deverá entrar com seu CPF na “ÁREA DO CANDIDATO”, clicar em “OK” na página inicial do site da empresa www.sawabonaconcursos.com.br.



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

5.2.16 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início da prova que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas. Ao se retirar do local de prova apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em sua cópia do gabarito que se encontra no rodapé de seu caderno de prova. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.2.16.1 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.2.17 Terá sua prova anulada, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que durante a realização da prova:

- a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *papers* e/ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas;
- h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.2.8.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

5.2.17.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o Edital, o candidato será mantido no Concurso Público.

5.2.18. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.2.19 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 5.2.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.19.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova escrita em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.2.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

5.2.22 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova escrita e o comparecimento no horário determinado.

5.2.22.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização da prova, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA SEGUNDA ETAPA

5.3 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.3.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de nível superior. Esta etapa valerá até **10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.3.2 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser entregues na data de realização das provas escritas objetivas, na Coordenação do local de provas em que o candidato realizar a prova, apenas após o término do tempo estipulado para a realização da mesma.

5.3.2.1 O Formulário de Entrega de Títulos será disponibilizado junto com o Edital no endereço eletrônico da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO (www.sawabonaconcursos.com.br).

5.3.2.2 No momento da entrega dos títulos, o Coordenador do Local de Aplicação, ou pessoa por ele indicada, fará a conferência entre o número de documentos (folhas) entregues pelo candidato e o quantitativo assinalado no Formulário de Envio de Títulos. Após a conferência, o candidato receberá o Protocolo de Entrega dos Títulos.

5.3.2.3 O candidato deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos a serem entregues para a avaliação de títulos quando do ingresso no local de provas. **Não será admitido, no dia de realização do concurso, que o candidato se retire do local de provas, mesmo que este já tenha terminado sua prova, para buscar documentos referentes a títulos ou que receba estes documentos de pessoas estranhas ao certame, mesmo que estas estejam fora do perímetro do local de realização das provas.**

5.3.3 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.

5.3.4 Na entrega dos títulos, o candidato deverá anexar o Formulário de Envio de Títulos, disponível no Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos a serem avaliados, o número de documentos entregues, seu nome e o cargo



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos, conforme subitem 5.3.2.

5.3.5 Os candidatos deverão entregar cópias dos documentos autenticados em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.3.5.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticados por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

5.3.6 A entrega dos documentos referentes à avaliação de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.3.7 A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.3.7.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

5.3.8 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.3.9 Cada título será considerado uma única vez.

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

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	5,0	5,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR	3,0	3,0
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR , com carga horária mínima de 360 horas. (máximo 02 Títulos)	1,0	2,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,0

5.3.11 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (*lato e/ou stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.3.12 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.3.12.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.3.12.2 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.3.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

5.3.14 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.3.15 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.3.16 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

5.3.17 Não será considerado o título de pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

5.3.18 Os candidatos deverão apresentar na data da prova, logo após o encerramento da mesma, em salas especialmente designadas, em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO DE NOTAS** que possuam, conforme o Item 5.3.10 do presente Edital (**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**). Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e local acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome do Município, cargo, nome do candidato, número de inscrição e RG do candidato, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento (Anexo VI do Edital).

 Títulos Autenticados em Cartório	Concurso Público/Processo Seletivo Prefeitura/Câmara do Município de: Cargo: Nome do Candidato: Número de Inscrição: RG:
---	---



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA TERCEIRA ETAPA

5.4 PROVA PRÁTICA

5.4.1 As provas práticas têm caráter classificatório e eliminatório, e serão aplicadas somente aos candidatos aos cargos de: Motorista, Patroleiro e Operador de Máquinas, dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

CARGO	NÚMERO DE CONVOCADOS
Motorista	15
Patroleiro	10
Operador de Máquinas	10

5.4.2 No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, serão convocados os candidatos classificados até o limite estabelecido no item anterior, considerando os demais que tiverem a mesma pontuação do limite estabelecido no item 5.4.1.

5.4.3 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.4.4 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.4.5 Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza: grave (12 pontos), média (8 pontos), leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

5.4.6 Para os candidatos aos cargos de **Patroleiro** e **Operador de máquinas**, de acordo com as orientações do instrutor na realização das tarefas de sua especialidade e em respeito as normas do CONTRAN. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza: grave (12 pontos), média (8 pontos), leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

5.4.7 A prova prática tem caráter classificatório e eliminatório, totalizando **100 (cem) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos nas referidas provas.

5.4.8 As provas práticas serão realizadas na cidade de Pimenta/MG, em local e data que serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pimenta e no *site* da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO (www.sawabonaconcursos.com.br).

5.4.9 A prova prática terá sua realização determinada em data oportuna, quando já terão sido divulgados os resultados das provas escritas, sendo apenas para os candidatos que obtiveram na prova escrita objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no subitem 5.4.1, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em Edital publicado em data oportuna.

5.4.10 Os resultados das provas práticas, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pimenta/MG e no *site* www.sawabonaconcursos.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou *e-mail*.

5.4.11 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do comprovante de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), documento exigido; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.4.12 Os candidatos ao cargo de **Motorista**, **Patroleiro** e **Operador de Máquinas** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da contratação, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

5.4.13 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela Sawabona Concursos, o qual será realizado de forma aleatória.

5.4.14 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

- a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática;
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

5.5 PROVA DISSERTATIVA

5.5.1 Não haverá segunda chamada para prova dissertativa, nem a sua realização fora da data, do horário estabelecido ou do local determinado pela SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, implicando a ausência ou a retardação do candidato sua eliminação do Concurso Público.

5.5.2 Não haverá prorrogação do tempo de duração a realização da prova dissertativa, respeitando-se as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência.

5.5.3 A prova dissertativa será discursiva e valerá 100 (cem) pontos e consistirá de 5 (cinco) questões, valendo 20 (vinte) pontos cada, relativas ao conteúdo programático de Direito Constitucional, Direito Administrativo e sobre a Lei Orgânica do Município de Pimenta-MG, constante do Anexo II do Edital.

5.5.4 As questões da prova dissertativa serão entregues aos candidatos já impressas, não se permitindo esclarecimentos sobre o seu enunciado ou sobre o modo de resolvê-las.

5.5.5 A Banca Examinadora deverá considerar na prova dissertativa, o conhecimento sobre o tema, a utilização correta do idioma oficial e a capacidade de exposição.

5.5.6 Na prova dissertativa não será permitida a consulta a legislação, a jurisprudência, súmulas, exposições de motivos, anotações ou comentários, obras de doutrina, manuais, obras que contenham formulários e/ou modelos, dicionários e apostilas.

5.5.7 É vedado ao candidato o uso de óculos escuros, bonés, chapéus e similares bem como o porte de arma(s), ainda que de posse de documento oficial de licença.

5.5.8 A correção da prova dissertativa dar-se-á o número de inscrição do candidato.

5.5.9 Não serão corrigidas as questões dos candidatos que extrapolarem o número de linhas estipulado para a redação ou dos que responderem às questões em local diverso do demarcado.

5.5.10 Será eliminado do Concurso o candidato que incorrer em alguma(s) das hipóteses contidas no item 5.2.17 deste Edital, bem como aquele que portar ou fizer uso de: legislação, jurisprudência, súmulas, exposições de motivos, anotações ou comentários, obras de doutrina, manuais, obras que contenham formulários e/ou modelos, dicionários e apostilas.

6. DOS PROGRAMAS

6.1 Os programas/conteúdo programático da prova escrita deste certame compõem o Anexo II do presente Edital.

6.2 O Anexo II, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2.1 As regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões da prova; no entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas.

6.3 A Prefeitura Municipal de Pimenta/MG e a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

6.6 A avaliação da prova prática contará da execução de tarefas para o desempenho da função a ser exercidas pelo candidato e respeito as normas vigentes ao desempenho da função.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

7.2 A prova dissertativa para procurador será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

7.3 Será considerado classificado na prova objetiva ou dissertativa o candidato que obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta) pontos.

7.4 O candidato que não auferir, no mínimo, a nota 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva ou dissertativa será desclassificado do Concurso Público.

7.5 A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo e, serão convocados para essa prova os candidatos aprovados na prova Objetiva, nos estritos termos do item 5.4.1 deste edital. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nessas condições serão convocados.

7.5.1 A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

7.5.2 A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.

7.5.3 A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.

7.5.4 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática

7.5.5 A convocação acontecerá oportunamente em turmas, e o local, data e horários serão preestabelecidos no ato da convocação, por meio da publicação nos endereços eletrônicos www.sawabonaconcursos.com.br, www.pimenta.mg.gov.br e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Pimenta.



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

7.6 Do Resultado Final

7.6.1 O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva, classificatória e eliminatória, somados os títulos.

$$NF = NPO + NT$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NT = Nota dos Títulos

7.6.2 O resultado final para as provas que forem exigidas a prova prática será usada a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

7.7 – O resultado final para a prova que for exigida a prova dissertativa será obtida com a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{NPO + NT + NPD}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPD = Nota da Prova Dissertativa

NT = Nota dos Títulos

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos; b) maior Pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa; e, c) maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *internet*, no endereço eletrônico www.sawabonaconcursos.com.br, em até 72hs subsequente ao da realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir do dia subsequente ao da divulgação, em requerimento próprio disponibilizado junto com o Edital do Concurso Público.

8.3 Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.sawabonaconcursos.com.br

- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

8.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas e avaliação de títulos, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.sawabonaconcursos.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10 O recurso cujo teor desprezete a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da **Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação da Secretaria Municipal de Administração de Pimenta/MG apresentando os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente e colorida;
- i) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir; e,
- k) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital.

9.3 Os candidatos aprovados serão convocados mediante publicação no Quadro de Avisos e no site oficial do Município (www.pimenta.mg.gov.br), para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

9.4 O candidato convocado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do ato, munido da documentação exigida no item 9.2 deste Edital.

9.5 A contratação ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.

9.6 O candidato convocado que não desejar a investidura poderá requerer na Secretaria Municipal de Administração, dentro do prazo previsto para comparecimento, o adiamento da mesma, sendo reclassificado como último colocado de sua categoria, ficando anotado em listagem de controle de convocações e sua nova classificação.

9.7 O candidato que, sendo convocado, dela desistir expressamente ou não se apresentar dentro do prazo previsto, terá a investidura sem efeito. O mesmo acontecerá àquele que não apresentar a documentação exigida para investidura no mesmo prazo.

9.8 O candidato apto para o desempenho do cargo, na fase prevista no item 9.2 deste Edital, será convocado por ato do Poder Executivo e deverá assumir o cargo no prazo previsto pela Secretaria Municipal de Administração de Pimenta/MG.

9.9 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 9.2, perderá automaticamente o direito à contratação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória.

9.10 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.11 Os candidatos aprovados, após convocação e contratação, ficarão sujeitos às normas previstas nos respectivos regimes jurídicos.

9.12 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.13 O candidato que desejar relatar a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO por e-mail contato@sawabonaconcursos.com.br

9.14 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à Secretaria Municipal de Administração de Pimenta/MG, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para ao Departamento de Pessoal. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

- 9.15 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.
- 9.16 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
- 9.17 A organização, aplicação, correção e elaboração da prova, ficará exclusivamente a cargo da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.
- 9.18 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
- 9.19 O Município de Pimenta/MG e a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Município de Pimenta/MG e/ou da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO.
- 9.20 Os resultados divulgados no *site* www.sawabonaconcursos.com.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.
- 9.21 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação na prova do Concurso Público.
- 9.22 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
- 9.22 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituída por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal de Pimenta/MG, assessorados pela SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO.
- 9.24 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.
- 9.25 O prazo de impugnação deste Edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Pimenta/MG, 30 de julho de 2015.

AILTON COSTA FARIA
Prefeito Municipal

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

PREVISÃO DE CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	DATA
Publicação do Edital	31/07/2015
Inscrições	13/10/2015 a 12/11/2015
Homologação das Inscrições	18/11 /2015
Recurso - Homologação das Inscrições	19 e 20/11/2015
Data Provável Prova Objetiva para todos os Cargos	13/12/2015
Divulgação do Gabarito Preliminar (após a prova em até 72hs)	Até 16/12/2015
Recurso do Gabarito e Provas	17 e 18/12/2015
Divulgação Classificação Parcial de Cargos com Prova Prática	21/12/2015
Divulgação Classificação Parcial.	21/12/2015
Recurso - Prova Objetiva, Títulos, Gabarito, Classificação.	22 e 23/12/2015
Data Provável da Prova Prática.	10/01/2016
Divulgação Classificação da Prova Prática	13/01/2016
Recurso da Prova Prática	14 e 15/01/2016
Classificação Final	18/01/2016
Homologação Final	19/01/2016

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades do Município de Pimenta/MG e a Empresa Sawabona Concursos e Capacitação.

Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada nos sites www.sawabonaconcursos.com.br e no da Prefeitura do Município de Pimenta/MG, www.pimenta.mg.gov.br.



ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida; Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social; Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos; Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares; Contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva; Processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades; Contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários; Contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família; Contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos; Prevenir a reincidência de violações de direitos; Acolher e garantir proteção integral; Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; Possibilitar a convivência comunitária; Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Atender as demandas provenientes da questão social que perpassa o cotidiano do campo educacional; Facilitar o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde da Instituição, bem como de forma compromissada e criativa; Construir e/ou efetivar, conjuntamente com outros trabalhadores da saúde, espaços nas unidades que garantam a participação popular e dos trabalhadores de saúde nas decisões a serem tomadas; Elaborar e participar de projetos de educação permanente, buscar assessoria técnica e sistematizar o trabalho desenvolvido, bem como estar atento sobre a possibilidade de investigações sobre temáticas relacionadas à saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I- ESCOLARIDADE: Superior específico.

II- RECRUTAMENTO: Concurso público.

III – PECULIARIDADE: Registro

PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais unidades Administrativas, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos; comparecer às audiências e outros atos quando necessário; Representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente; Examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado; Participar de sindicância, inquérito, processo administrativo como membro de comissão ou como orientador da área jurídica; Minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo; Examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto à dependente de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessário; Manifestar-se em processo e expedientes administrativos nos quais o Chefe do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica; Desempenhar atividades de assistência judiciária; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I- ESCOLARIDADE: Superior específico.

II - RECRUTAMENTO: Concurso público.

III - PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas, previstos em calendário; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nos módulos complementares; Acompanhar e avaliar o



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; Planejar suas ações com os profissionais da educação considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I - ESCOLARIDADE: Normal superior ou Pedagogia.

II - RECRUTAMENTO: Concurso público.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES: Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I - ESCOLARIDADE: Superior em Educação Física.

II - RECRUTAMENTO: Concurso público.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES: Lavrar autos de infração por contravenção às normas sanitárias; Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, empreendimentos de entretenimento, padarias, açougues, supermercados, laticínios, frigoríficos e outros estabelecimentos que produzam e comercializem alimentos; Realizar inspeções sanitárias em farmácias, drogarias, hotéis, clínicas, radiologia, odontologia e outros estabelecimentos definidos pela Secretária de Estado de Saúde ou Ministério da Saúde; Ministar notificações de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Receber, investigar e acompanhar denúncias sanitárias; Preencher quaisquer documentos referentes a notificações e situações de risco, relatórios e planilhas diversas, cadastros, ofícios, declarações, alvarás entre outros; Vistoriar estabelecimentos de criação e comercialização de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Coletar água para análise; Alimentar mensalmente ou diariamente o programa de análise de qualidade da água do Município; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I - ESCOLARIDADE: Superior na área de saúde.

II - RECRUTAMENTO: Concurso público.

III- PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

ENSINO MÉDIO (TÉCNICO)

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES; Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente; promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, sugerindo e tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os servidores municipais quanto a atitudes de segurança no trabalho; Preparar e executar programas de treinamento de rotina sobre segurança do trabalho, incluindo temática de conscientização e divulgação das normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de atitude preventiva nos servidores municipais quanto à segurança no trabalho; Determinar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações municipais, visando à criação de condições mais seguras de trabalho; Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o servidor municipal sobre atividades insalubres, perigosas e penosas,



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; Colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; Levantar estudo das estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente; Prestar apoio à SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, organizando as atividades e recursos necessários; Avaliar os casos de acidente do trabalho; Redigir, preencher, expedir quaisquer documentos relativos a acidentes no trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I - ESCOLARIDADE: Médio - Técnico em Segurança do Trabalho.

II - RECRUTAMENTO: Concurso público.

III - PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

ENSINO MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Expedir certidões, declarações e documentos diversos; Redigir e digitar textos redacionais diversos de interesse do Município; Cumprir fielmente a rotina administrativa; Operar máquinas de cálculos, fotocopadora e microcomputador entre outros; Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Examinar e instruir processos relacionados com assuntos diversos da Administração que exijam interpretação de textos legais, preparando as informações ou expedientes que se fizerem necessários; Elaborar relatórios; Expedir documentos relativos a folha de pagamentos, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, lançamento de tributos, entre outros; Secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes; Executar tarefas que exijam conhecimento em contabilidade, administração, informática, patrimônio, recursos humanos, tributos, entre outros; Manter-se informado a respeito de legislação específicas em âmbito Federal, Estadual e Municipal acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I- ESCOLARIDADE: Médio

II- RECRUTAMENTO: Concurso Público

III- PECULIARIDADE: Conhecimento em informática.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços que dependam de conhecimento em informática; Desenvolver funções que dependam do uso de máquinas de cálculo, computadores, telefonia e outros similares; Organizar o local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de produção de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I- ESCOLARIDADE: Médio.

II - RECRUTAMENTO: Concurso Público

III - PECULIARIDADE: Conhecimento em informática.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

ATRIBUIÇÕES: Lavrar autos de infração por contravenção às posturas do Município; Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreender por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Verificar a legalidade na colocação, disposição e instalação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Fiscalizar a disposição irregular de quaisquer materiais em vias públicas e/ou residências e comércios; Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registrar o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios;



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

Vistoriar prédios em sentido amplo; Realizar vistorias em instalações e redes de esgoto em órgãos públicos, residências e comércios; Intimar proprietários a construir muros e calçadas; Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Estrutura Administrativa Municipal; Comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informar requerimentos de localização de comércio; prestar informações em processos relacionados com suas atividades; Auxiliar no lançamento de tributos sob sua competência; Colaborar na alteração e revisão de tributos municipais; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Fazer cumprir o código de obras. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I – ESCOLARIDADE: Médio.

II - RECRUTAMENTO: Concurso público.

III- PECULIARIDADE: Conhecimento em informática

FISCAL TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exata relacionadas com as obrigações tributárias; Realizar junto a estabelecimentos e órgão públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes ou não, sob fiscalização; Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização: Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização; prestar informações em processos relacionados com suas atividades; Efetuar o lançamento de tributos; Colaborar na alteração e revisão de tributos municipais; Colaborar com as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária; Exercer a fiscalização dos empreendimentos comerciais e similares verificando a regularidade fiscal; Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos; Desempenhar outras funções na administração por designação superior; Acompanhar a avaliação de imóveis quando solicitado; Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar qualidade na prestação do serviço público; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I - ESCOLARIDADE: Médio.

II - RECRUTAMENTO: Concurso público.

III - PECULIARIDADE: Conhecimento em informática.

ENSINO FUNDAMENTAL

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até o seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Zelar pela segurança dos alunos nas imediações da escola; Desempenhar atividades de limpeza e conservação das escolas municipais durante as férias escolares e nos intervalos em que os alunos estiverem em aula; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

I - ESCOLARIDADE: Fundamental Completo.

II - RECRUTAMENTO: Concurso público

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Executar o serviço de limpeza das vias e imóveis públicos, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas; Preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxiliar na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim,



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combater as pragas e controlar as doenças, utilizando produtos químicos e/ou naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuidar da conservação de áreas internas e externas; Executar a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria e outros; Executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reunir e recolher a poeira, fragmentos e detritos espalhados nos imóveis públicos, empregando instrumentos apropriados; Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio dos espaços públicos; Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outra ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realizar pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I – ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto

II – RECRUTAMENTO: Concurso Público

GARI

ATRIBUIÇÕES: Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Utilização de equipamentos, utensílios e máquinas de simples operações; Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões; Descarregar o lixo em local pré-determinado; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Executar serviços de abertura e fechamento das valas e cavas; Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas; Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I - ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto.

II - RECRUTAMENTO: Concurso público.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir ou pilotar veículos, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter; Testar freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe da manutenção; Portar os documentos obrigatórios do veículo e do condutor, zelando pela sua conservação; Carregar e descarregar material, equipamentos, entre outros, a serem transportados, observando a sua correta arrumação no veículo para evitar acidentes; Efetuar reparos de emergência nos veículos se necessário; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local previamente destinado; Realizar a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Zelar pela conservação dos veículos, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento e durabilidade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I - ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto.

II - RECRUTAMENTO: Concurso público.

III – PECULIARIDADE: CNH tipo D ou superior +Averbação na CNH de Habilitação Coletivo e Escolar ou Habilitação Coletivo e Emergência

OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades variadas, tais como: calçamento, instalação de meio fio, sarjetas e paralelepípedos em vias e locais públicos, transporte e arrumação de materiais de construção e limpeza de área, podas de árvores, manutenção de ruas, avenidas, rodovias, parques e jardins; Coletar lixo, entulho entre outros; Realizar serviços de capina, varredura e outros; Realizar serviços de abertura de valas, estradas e de aterros; Preparar terrenos, inclusive com limpeza e compactação; Preparar madeiras para construção; Carregar e descarregar cargas de veículos; acompanhar e auxiliar na realização de consertos e reparos de veículos e máquinas; Utilizar equipamentos, utensílios e



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

máquinas de simples operações; Instalar bombas e aparelhos para rede e reservatórios de água e esgoto; Preparar massas de paredes para pintura; Lixar e limpar superfícies em geral; Realizar serviços simples de marcenaria e carpintaria; Combater as pragas e controlar as doenças, utilizando produtos químicos e/ou naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I - ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto.

II - RECRUTAMENTO: Concurso público.

OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Fazer abastecimento da máquina com combustível, lubrificante e água, quando necessário; Testar freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o reparo; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a ao local previamente destinado; Realizar a limpeza da máquina, mantendo-a bem apresentável; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I - ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto.

II - RECRUTAMENTO: Concurso público.

III – PECULIARIDADE: CNH tipo D ou superior + Curso ou Treinamento de Operação de Motoniveladora

PATROLEIRO

ATRIBUIÇÕES: Operar patrol e outras máquinas congêneres, em serviços de empilhamento, carregamento e descarregamento de caminhões, remoção de terras e detritos, asfaltamentos de ruas, abertura de estradas, valas, etc.; Verificar diariamente o nível de óleo, da água e a quantidade de combustível da máquina; Fazer abastecimento da máquina com combustível, lubrificante e água, quando necessário; Testar freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o reparo; Comunicar ao superior imediato a necessidade de reparo da máquina; Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a ao local previamente destinado; Realizar a limpeza da máquina, mantendo-a bem apresentável; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I- ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto.

II - RECRUTAMENTO: Concurso público

III – PECULIARIDADE: CNH tipo D ou superior + Curso ou Treinamento de Operação de Máquinas (retroescavadeira, pá carregadeira, rolo compactador, escavadeira)



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MULTIPLA ESCOLHA

LÍNGUA PORTUGUESA
(COMUM A TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

Leitura, compreensão e interpretação de texto Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima e polissemia .Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal(próclise , ênclise e mesóclise) ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO ENSINO MÉDIO

Leitura, compreensão e interpretação de texto. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia . Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação . Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal(próclise , ênclise e mesóclise) ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras.

LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Leitura, compreensão e interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Variações linguísticas, diversas modalidades do uso da língua. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação. Frase, oração, período simples e composto por coordenação e subordinação. Morfologia: reconhecimento, classificação, formas, flexões e usos das dez classes de palavras; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase Estrutura e formação das palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Leitura, compreensão e interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes. .Sílabas : separação silábica e classificação das palavras quanto ao número de sílabas. .Acentuação: classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Reconhecimento dos sinais de pontuação. Ortografia : observar o emprego de c/ç, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, e /i . Nomes: substantivos e adjetivos – flexões ; singular /plural , masculino/ feminino.

RACIOCÍNIO LÓGICO

(COMUM A TODOS OS CARGOS, EXCETO PARA PROCURADOR, ASSISTENTE SOCIAL, PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA)

RACIOCÍNIO LOGICO ENSINO MEDIO COMPLETO E TÉCNICO ENSINO MÉDIO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

RACIOCÍNIO LÓGICO ENSINO FUNDAMENTAL

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume.

RACIOCÍNIO LOGICO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (seqüências lógicas envolvendo números, letras e figuras); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática. Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte.

CONHECIMENTOS GERAIS
(COMUM A TODOS OS CARGOS)

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível regional, nacional e internacional observados os últimos 6 (seis) meses após a publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
(COMUM A TODOS OS CARGOS, LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO A ESCOLARIDADE)

A - NÍVEL SUPERIOR

1. PROCURADOR

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição: conceito, objetivo e classificações; 1.1 Supremacia da Constituição; 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais; 1.3 Interpretação das normas constitucionais; 2. Dos princípios fundamentais; 2.1 Direitos e garantias fundamentais; 2.2 Direitos e deveres individuais e coletivos; 2.3 Direitos políticos; 2.4 Partidos políticos; 3. Organização do Estado; 3.1 Organização político administrativa; 3.2 União, Estados Federativos, Municípios e Distrito Federal; 3.3 Intervenção; 3.4 Administração Pública; 3.5 Servidores Públicos; 4. Organização dos Poderes; 4.1 Poder Legislativo; 4.2 Processo Legislativo; 4.3 Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; 4.4 Tribunal de Contas da União; 4.5 Poder Executivo; 4.6 e responsabilidades do Chefe do Executivo; 5. Poder Judiciário; 5.1 Tribunais Superiores; 5.2 Supremo Tribunal Federal; 5.3 Tribunais e Juízes Eleitorais; 5.4 Ministério Público e Defensoria Pública; 5.5 Funções essenciais à Justiça; 6. Controle da constitucionalidade; 6.1 Ação declaratória de constitucionalidade e Ação direta de inconstitucionalidade; 6.2 Lei Orgânica do Município de Pimenta-MG.

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; 1.1 Anulação e revogação; 1.2 Prescrição; 1.3 Improbidade administrativa; 2. Controle da administração pública; 3. Contrato administrativo; 4. Licitação; 5. Agentes administrativos; 6. Processo administrativo; 7. Poderes da administração; 8. Princípios da administração pública; 9. Organização administrativa; 10. Bens Públicos; 11. Entidades Paraestatais; 12. Poder de Polícia; 13. Responsabilidade civil do Estado; 14. Restrição à propriedade; 15. Serviços Públicos; 16. Da Lei de Responsabilidade Fiscal; 17 – Lei Transparência na Administração Pública – Lei de Acesso a Informação; 18. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, Licitações e Contratos da Administração Pública; 19. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; 20. Lei Federal nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Competência Tributária; 2. Sistema Tributário; 3. Princípios tributários constitucionais; 4. Norma Tributária – classificação dos impostos; 5. Obrigação Tributária - espécies; fato gerador; sujeitos; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção; 6. Pagamento e repetição do indébito tributário; 7. Decadência e prescrição tributária; 8. Espécies de tributos; 9. Tributos federais, estaduais e municipais; 10. Execução Fiscal.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Jurisdição - conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos; 2. Ação - conceito; natureza jurídica; condições e classificação; 3. Competência - competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência; 4. Pressupostos processuais; 5. Prazos processuais - contagem, preclusão, prescrição; 6. Sujeitos do processo - Partes, Juiz, Procuradores, Ministério Público; 7. Carta precatória, de ordem e rogatória; 8. Capacidade processual; 9. Das nulidades; 10. Provas processuais;



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

11. Coisa julgada forma e material; 12. Mandado de segurança; 13. Ação Civil Pública; 14. Ação Popular; 15. Recursos - pressupostos de admissibilidade; agravo; embargos; 16. Execução

DIREITO CIVIL/EMPRESARIAL

1. Lei de introdução às Normas do Direito Brasileiro; 2. Das pessoas naturais e jurídicas - personalidade; capacidade; Direitos da Personalidade; 3. Bens – dos bens considerados em si mesmos; dos bens reciprocamente considerados; dos bens públicos; 4. Fato Jurídico; do Negócio Jurídico, dos Atos jurídicos lícitos; dos atos jurídicos ilícitos; da prescrição e decadência. 5. Das Obrigações; das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; 6. Dos Contratos em Geral; 7. Do direito das Coisas; 8. Empresário, empresa e estabelecimento no Código Civil; 9. A organização do registro do comércio; 10. A disciplina da Sociedade no novo Código Civil; 11. Sociedade por ações; características, funções, órgãos e valores mobiliários; 12. As operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão; 12. Contratos mercantis e contratos bancários; 13. Títulos de crédito.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA ORÇAMENTÁRIA:

1. Forma de Governo, Sistema de Governo, Forma de Estado, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) 2. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios.

DIREITO PENAL:

Dos Crimes Contra a Administração Pública. Crimes de Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto - lei nº 201/1.967. Crimes da Lei de Licitações -Lei 8.666/93.

LEIS MUNICIPAIS

1. Lei Orgânica do Município de Pimenta-MG, e suas alterações; 2. Lei 1.281, de 26 de dezembro de 2001 - Código Tributário; 3. Lei Complementar 1.631, de 30 de setembro de 2014; 4. Lei 1.615, de 02 de abril de 2014; 5. Lei Complementar 1.452, de 02 de abril de 2008; 6. Lei 1.230, de 22 de janeiro de 2001, e suas alterações; 7. Lei 1.469, de 29 de dezembro de 2008, e suas alterações; 8. Lei 1.607, de 27 de dezembro de 2013, e suas alterações; 9. Lei 1.642, de 30 de dezembro de 2014; 10. Lei 1.451, de 11 de março de 2008; 11. Lei 1.510, de 28 de maio de 2009; 12. Lei 1.509, de 31 de maio de 2010; 13. Lei 1.436, de 12 de junho de 2007; 14. Lei 1.597, de 02 de julho de 2013, e suas alterações; 15. Lei 1.634, de 16 de outubro de 2014; 16. Lei Complementar 1.641, de 17 de dezembro de 2014; 17. Lei 1.640, de 10 de dezembro de 2014; 18. Lei Complementar de 1.609, de 17 de janeiro de 2014; 19. Lei 1.579, de 19 de março de 2013.

PROVA DISSERTATIVA (apenas para o cargo de procurador)

Direito Administrativo/Constitucional e Lei Orgânica do Município de Pimenta-MG.

2.ASSISTENTE SOCIAL

1. Lei nº 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; 2. PNAS – Política Nacional de Assistência Social; 3. NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; 4. Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; 5. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 6. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio educativo; 7. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; 8. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; 9. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; 10. Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; 11. Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); 12. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; 13. Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Conteúdo Programático: História do Serviço Social: a institucionalização e o processo de profissionalização do Serviço Social nos contextos sociais da América Latina e do Brasil; Surgimento do Serviço Social no Brasil e as influências européia e norte-americana; Primeiras contribuições teóricas e principais autores; Movimento de reconceituação na América Latina e no Brasil; Críticas à reconceituação; e o Serviço Social na atualidade. Fundamentos Teóricos e Metodológicos do Serviço Social: a influência das correntes teóricas e filosóficas na construção teórico-metodológica do Serviço Social; e Questões teórico metodológicas atuais. Política Social: a questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais; O neoliberalismo e as políticas sociais; e políticas sociais brasileiras: assistência social, previdência social, criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa portadora de deficiência, política nacional sobre drogas, política de assistência social, entre outras. Projetos Sociais: planejamento, administração e avaliação. Fundamentos Práticos do Serviço Social; instrumental técnico para realização de atendimentos; Elaboração de documentos técnicos; e Serviço Social e interdisciplinaridade. Ética Profissional do Assistente Social.

3.PROFESSOR

História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Interdisciplinaridade no Ensino: teorias e práticas. Tendências do pensamento pedagógico. Avaliação da aprendizagem escolar. Educação Inclusiva: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Legislação da Educação Básica. Políticas Públicas da Educação Básica. Financiamento e Gestão da Educação. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Rotina e gestão em sala de aula. Questões das relações do grupo. Relação família x escola. Ação pedagógica. Objetivos do ensino fundamental. Brincar e aprender. Aprendendo a aprender. Identificação da população a ser atendida, a atividade econômica, o estilo de vida, a cultura e as tradições. Interação



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

social. Resolução de problemas. Organização do currículo. Erro e aprendizagem. A construção do conhecimento. Educação Infantil: etapas do desenvolvimento psicomotor. Creche: organização do espaço escolar, rotina, atividades, gestão. Avaliação. Planejamento curricular centrado na criança. Espaço e tempo. Diferentes linguagens da criança. Convivência e interação social. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (Resolução nº 5 de 17/12/09). Trabalhando com histórias, com livros e revistas, com dramatização, com desenho infantil. A arte na escola. Rotina da sala de aula. Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. Trabalhando com histórias. A arte na escola: desenho, teatro, música, pintura. Abordagem holística dos conteúdos Língua portuguesa: o processo de aquisição da leitura e da escrita, letramento e alfabetização. O texto: apreensão de idéias básicas e acessórias. Interpretação de idéias sugeridas por imagens. A construção da leitura e da escrita pela criança. A arte na escola Metodologia da linguagem: objetivos do trabalho com a linguagem verbal na escola. Usos, funções e valores sociais da linguagem oral e da escrita. Linguagem: variação linguística; interlocução. Lei Federal nº 8069/90- Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 9.394/96 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

4.PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Objetivos, importância e desenvolvimento de projeto de atividades esportivas; modalidades esportivas: atletismo, futsal, voleibol fundamentos teórico-práticos, aperfeiçoamento de técnicas e desenvolvimento corporal; atividades esportivas visando proporcionar o desenvolvimento físico e intelectual do educando; práticas desportivas: desenvolvimento de aptidões esportivas, da autonomia, da cooperação, do respeito, da participação social e da afirmação dos valores, dos princípios democráticos e do exercício crítico de cidadania; coordenação de projetos: atuação do profissional; diagnóstico e plano de ações na consecução dos objetivos propostos; noções de relações interpessoais no trabalho; noções básicas de cidadania; noções básicas de prevenção de acidentes e de higiene na prática desportiva; noções básicas de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/90- Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 9.394/96 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

5.FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA

Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão Saúde materno infantil. Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Saúde e Nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária Sistema único de saúde. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças Transmissíveis por alimentos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador.

Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos. Principais venenos comercializados: Droga de ação; modo de usar; método para desintoxicação. Noções de direito municipal. Tributos Municipais. Alvará de Saúde. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária; RDC N° 216 (Resolução da Diretoria Colegiada) – ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação; Portaria 3252/09 – Execução e Financiamento das ações de vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dá outras providências; Lei Orgânica do Município de Pimenta/MG; Lei 1.451, de 11 de março de 2008 - Código de Postura do Município; Lei 1.436, de 12 de junho de 2007 – Lei da Vigilância Sanitária; Lei Complementar 1.641, de 17 de dezembro de 2014 – Serviço de Inspeção Municipal.

B) NIVEL TECNICO

1.TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Introdução à segurança e saúde do trabalhador. Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador – siglas e atribuições. Acidente do trabalho. Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras. Órgão de segurança e medicina do trabalho nas organizações. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Primeiros socorros. Proteção contra incêndio. Fundamentos de segurança e higiene do trabalho. Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais. Noções de ergonomia. Saneamento do meio. Equipamentos de proteção coletiva e individual. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

2.FISCAL TRIBUTÁRIO

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública. Conceito. Estrutura legal dos Órgãos Públicos. Natureza e fins da administração. Agentes da Administração.

Princípios básicos da Administração: legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, publicidade, eficiência.

Poderes e deveres do administrador público.

Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia.

Atos Administrativos. Conceitos e requisitos. Classificação. Espécies. Validade. Motivação. Revogação. Anulação. Controle de Legalidade.



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

Servidores públicos. Classificação e Regime Jurídico. Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores estatais. Cargos públicos. Provedimento em cargo público. Direitos e vantagens dos servidores públicos. Deveres e responsabilidades. Sindicância e processo administrativo.

DIREITO CIVIL

Das pessoas. Pessoas naturais e jurídicas.
Domicílio civil.
Fatos e atos jurídicos.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Direito Constitucional. Conceito. O Direito Constitucional e os demais ramos do direito.
Constituição. Conceito. Tipos de Constituição.
Constituição da República Federativa do Brasil. Princípios fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos.
Organização político-administrativa. Competências constitucionais: União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
Administração pública, disposições gerais e servidores públicos civis.
Princípios gerais da atividade econômica e financeira.
Sistema Tributário Nacional e do Orçamento e Finanças Públicas.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Sistema tributário nacional: previsão constitucional; atribuição de competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar.
Impostos de competência da União.
Impostos de competência dos Estados e do Distrito Federal.
Impostos de competência dos Municípios.
Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas.
Código Tributário Nacional: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
Tributo: definição e espécies - impostos, taxas, contribuição de melhoria.
Contribuições para a seguridade social.
Obrigação tributária: principal e acessória - conceito.
Elemento objetivo: fato gerador - hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário.
Elemento subjetivo: competência tributária, sujeito ativo.
Capacidade tributária; sujeito passivo: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária.
Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota.
Crédito tributário: lançamento - efeitos e modalidades.
Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário.
Administração tributária - fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos.
Dívida ativa - certidão negativa.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município de Pimenta-MG, e suas alterações; 2. Lei 1.281, de 26 de dezembro de 2001 - Código Tributário; 3. Lei Complementar 1.631, de 30 de setembro de 2014; 4. Lei 1.615, de 02 de abril de 2014; 5. Lei Complementar 1.641, de 17 de dezembro de 2014.

3.FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Noções básicas de Licitação (objetivo básico e modalidades de licitação), identificação de áreas de riscos, noções básicas sobre projetos de edificações, sistemas estruturais, instalações prediais, legislação ambiental, legislação sobre patrimônio histórico, municipal federal e estadual. Ética profissional.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município de Pimenta-MG, e suas alterações; 2. Lei 1.281, de 26 de dezembro de 2001 - Código Tributário; 3. Lei Complementar 1.631, de 30 de setembro de 2014; 4. Lei Complementar 1.452, de 02 de abril de 2008; 5. Lei 1.451, de 11 de março de 2008; 6. Lei 1.510, de 28 de maio de 2009; 7. Lei 1.509, de 31 de maio de 2010; 8. Lei 1.436, de 12 de junho de 2007; 9. Lei Complementar 1.641, de 17 de dezembro de 2014.



C - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO

1.AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; Conceitos básicos de licitações; Lei Orgânica do Município de Pimenta atualizada; Técnicas Legislativas.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA 1. Sistema Operacional Windows 7. 2. Microsoft Word 2010: Edição e formatação de textos. 3. Microsoft Excel 2010: Elaboração, cálculos e manipulação de tabelas e gráficos. 4. Internet Explorer 11 e Microsoft Outlook 2010: Navegação na Internet e Correio Eletrônico.

2.ASSITENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA 1. Sistema Operacional Windows 7. 2. Microsoft Word 2010: Edição e formatação de textos. 3. Microsoft Excel 2010: Elaboração, cálculos e manipulação de tabelas e gráficos. 4. Internet Explorer 11 e Microsoft Outlook 2010: Navegação na Internet e Correio Eletrônico.

NOÇÕES DE GESTÃO PÚBLICA 1. Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais na formação do estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo. 2. Administração Estratégica. 3. Organização do Estado e da gestão. 4. Departamentalização; descentralização; desconcentração. 5. Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis. 6. Serviço de atendimento ao cidadão. 7. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. 8. Gestão de conflitos. 9. Governança na gestão pública. 10. Ética no Serviço Público.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO, DIREITO CONSTITUCIONAL E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL APLICADA DIREITO CONSTITUCIONAL 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); Do Poder Judiciário. Disposições gerais. (arts. 92 a 100);

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito, fontes e evolução. 2. Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. 3. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. 4. Procedimento Administrativo. 5. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção. 5. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação.

D) - NÍVEL FUNDAMENTAL

1.MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR

LEI FEDERAL Nº 8069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente", Noções básicas de trânsito, Noções básicas de alimentação, Noções sobre higiene e saúde infantil, Noções básicas de preservação da natureza, Primeiros socorros, Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção, Noções básicas do comportamento como servidor público, Noções de Segurança na escola, na casa e nos passeios, Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual, Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores, Noções Básicas de Trânsito.

E) - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal; Noções de Hierarquia; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc.; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, escolas, bem como de móveis e utensílios. Varrição de superfícies diversas; Noções de Segurança no Trabalho; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários.



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

2.GARI

Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal; Noções de Hierarquia; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, escolas, bem como de móveis e utensílios. Varrição de superfícies diversas; Noções de Segurança no Trabalho.

3.OPERARIO DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo, Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal; Noções de Hierarquia, Noções de Segurança no Trabalho; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros, Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários.

4.MOTORISTA

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

PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo e segurança; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

5.PATROLEIRO

Operar Patrol nas atividades de abertura e conservação de estradas, ruas, terraplanagem; Zelar pela manutenção e conservação da máquina; Executar atividades de interesse da Administração pública.

PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

6.OPERADOR DE MAQUINAS

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

PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

Pimenta/MG, 30 de julho de 2015.

AILTON COSTA FARIA
Prefeito Municipal

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO



ANEXO III

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES
ESPECIAIS DE REALIZAÇÃO DE PROVA**

REQUISIÇÃO

Eu _____, de identidade nº _____, inscrito neste Concurso Público sob o número de inscrição _____, como candidato a Função de _____, do Item 3.4 deste Edital, solicito as seguintes condições especiais de provas pelo motivo abaixo descrito:

Mãe com criança em estágio de amamentação.

Deficiência física.

Outro: _____

CONDIÇÕES SOLICITADAS E FUNDAMENTOS DA SOLICITAÇÃO

(Indique materiais, equipamentos, espaço físico e outras necessidades (use o verso se necessário)).

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

*Preencher em letra de forma ou digitar a requisição.

*Apresentar fundamentação das necessidades destas condições.

Atenção: O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento da requisição. A não apresentação do devido esclarecimento no anexo acima não descaracteriza o candidato como PPD, mas não o autoriza receber nenhuma forma de tratamento diferenciado.



ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Eu _____ RG n.º _____ residente e domiciliado
na Rua _____ n.º _____, complemento _____ no Bairro _____ da
cidade de _____ NOMEIO E CONSTITUO o Sr (a)
_____ RG n.º _____ com o meu procurador
com poderes específicos para realizar inscrições/interpor recursos para o cargo de _____ no Concurso
Público-Edital n.º 001/2015 realizado pela SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO.

EM: _____, _____ DE _____ DE 2015.

ASSINATURA DO CANDIDATO



MUNICÍPIO DE PIMENTA ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI

TÍTULOS RECEBIDOS

Nº INSCR: _____ Nome: _____

CURSO	PONTOS	QUANTIDADE	TOTAL
“Lato Sensu” (360hs) até 2	1,0		
“Strict Sensu”	3,0		
Doutorado	5,0		
TOTAL GERAL	-		

Obs.: Os certificados deverão ser reconhecidos por um dos órgãos oficiais com número de portaria e registro. Os títulos foram conferidos em minha presença e estou de acordo com a pontuação.

Assinatura do candidato

TÍTULOS RECEBIDOS

Nº INSCR: _____ Nome: _____

CURSO	PONTOS	QUANTIDADE	TOTAL
“Lato Sensu” (360h) até 2	1,0		
“Strict Sensu”	2,0		
Doutorado	5,0		
TOTAL GERAL	-		

Obs.: Os certificados deverão ser reconhecidos por um dos órgãos oficiais com número de portaria e registro. Os títulos foram conferidos em minha presença e estou de acordo com a pontuação.

Assinatura da empresa