



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CENTRAL DE MINAS - MG
Concurso Público nº 01/2022**

AVISO Nº 03

máxima
auditoria • consultoria
treinamentos

MB GESTÃO PÚBLICA

**LOCAL, DATA E HORÁRIO
PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS**

DATA: 18/09/2022 – DOMINGO

CARGOS:	HORÁRIO:	LOCAL:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL ENFERMEIRO FARMACÊUTICO FISCAL DE RENDAS E POSTURAS FISIOTERAPEUTA MÉDICO PSF ODONTÓLOGO PSICÓLOGO 40h TÉCNICO DE LABORATÓRIO TÉCNICO EM ENFERMAGEM TÉCNICO EM RADIOLOGIA	09h30	ESCOLA ESTADUAL PRESIDENTE TANCREDO NEVES Rua Girassol, Nº 01 – Bairro Cidade Nova CENTRAL DE MINAS - MG
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (SERVIÇOS PESADOS) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II MOTORISTA II CNH D OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO OFICIAL DE SERVIÇOS – SERRALHEIRO OPERADOR DE MÁQUINAS II	09h30	ESCOLA MUNICIPAL NINA LIMA DOS SANTOS Av. JK, nº 38 – Centro CENTRAL DE MINAS - MG

OBSERVAÇÕES:

1. O candidato deverá comparecer **30 minutos** antes do horário previsto para realização das provas, portando: Documento de Identidade (utilizado para inscrição), Comprovante de Inscrição e Caneta azul ou preta.
2. Lembramos aos candidatos da importância de uma nova leitura das condições de acesso ao local das provas, estabelecidas no item 5 do Edital.
3. Recomendamos a todos que **EVITEM** levar aparelhos celulares, pois os mesmos poderão ser retidos na entrada e envelopados, com risco de extravio por conta do candidato.
4. Para evitar riscos, colabore utilizando sua máscara facial durante toda a prova.
5. Na entrada da escola haverá listagem alfabética, para você consultar sua sala de provas antes do início. Se possível, baixe o comprovante definitivo no seu login e terá a informação de sala antecipadamente.
6. Cada candidato deverá trazer sua própria garrafinha de água, se necessário.
7. Recomendamos utilizar banheiros antes de entrar na sala de provas.

Central de Minas, 26 de agosto de 2022

Comissão de Organização, Acompanhamento e
Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022

MB Gestão Pública Ltda.

	<p style="text-align: center;">Prefeitura Municipal de Central de Minas – MG</p> <p style="text-align: center;">Concurso Público nº 01/2022</p>	
---	---	---

EDITAL COMPLETO

Inscrições:

PERÍODO: DE 27 DE JUNHO A 28 DE JULHO DE 2022.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de Central de Minas”), das **08h00 (oito horas) do dia 27/06/2022 até às 16h00 (dezesseis) do dia 28/07/2022** (horário de Brasília/DF).

POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:

LOCAL: CRAS

Rua Coimbra, nº 83 - Centro - Central de Minas - MG

HORÁRIO: de 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados.

Provas objetivas:

OBJETIVAS:

DATA PROVÁVEL: 18/09/2022 (DOMINGO)

LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 26/08/2022 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: portal.mbgestaopublica.com.br

PRÁTICAS:

DATA PROVÁVEL: 15/10/2022 (SÁBADO)

LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 11/10/2022 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: portal.mbgestaopublica.com.br

MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP

Sede Provisória: Rua Dom Rodrigo, 303 – Sala 04 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-720
Tel. n.º (31) 3024-0770 - E-mail: maximaaudidores@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DE MINAS/MG

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

O Prefeito Municipal de Central de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, além de provas práticas, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal e formação de Cadastro Reserva, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina Lei Complementar Municipal nº 01 de 11 de setembro de 1995 que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Central de Minas, e de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 69 de 27 de dezembro de 2013, Lei Complementar nº 78 de 18 de dezembro de 2019, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, nome de fantasia "Máxima Auditores", regularmente licitada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Central de Minas**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através da **Portaria nº 26 de 27 de dezembro de 2021**.
- 1.2 Os Cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada Cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO IX**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o Cargo e a documentação prevista no subitem 8.5 deste Edital.
 - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
 - 2.2.1 **Período: de 27 de junho a 28 de julho de 2022.**
 - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br.
 - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá **POSTO DE ATENDIMENTO** no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados, no CRAS, localizado à Rua Coimbra, nº 83 - Centro - Central de Minas / MG.
 - 2.2.4 O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Atendimento poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo VI deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **08h00 (oito horas) do dia 27/06/2022 até as 16h00 (dezesesseis horas) do dia 28/06/2022, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
 - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o Cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**

- 2.3.3** O boleto bancário a que se refere o subitem 2.3.1 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o Cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus por possam estar instalados no seu computador.
- 2.3.6** Recomendamos não deixar sua inscrição ou pagamento do boleto para o último dia, evitando atrasos e aborrecimentos.
- 2.3.7** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.8** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.9** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Prefeitura Municipal de Central de Minas.
- 2.3.10** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.11** O candidato deverá retornar ao site: portal.mbgestaopublica.com.br no **dia 15/08/2022** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos, sendo indispensável essa etapa, para se evitar possíveis problemas na confirmação do pagamento pelo banco emissor dos boletos.
- 2.3.11.1. Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **26/08/2022**, informar-se pela internet, no site: portal.mbgestaopublica.com.br, o local de realização das provas. No Posto de Atendimento Presencial indicado no item 2.2.3 o candidato poderá acessar a internet e imprimir o comprovante definitivo de inscrições. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.11.2. A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso – Anexo IX.**
- 2.3.11.3.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.13** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.14** A Prefeitura Municipal de Central de Minas e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou no e-mail maximaauditores@hotmail.com, utilizando-se do modelo anexo VII, dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 9.15.
- 2.3.15** A Prefeitura Municipal de Central de Minas e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.16** **Após 18/08/2022** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.

- 2.3.17** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Central de Minas e a MB Gestão Pública Ltda. EPP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
- 2.6** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do concurso, **bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil mais próxima ou Banco Postal (nos correios), situado na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 9.15 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.6.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.6.2** Na hipótese de cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.7** Cada candidato poderá concorrer em apenas um Cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.8** **Dos candidatos portadores de deficiência:**
- 2.8.1** Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, até 20% (dez por cento), por cargo, serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, sempre com arredondamento para mais e desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas em cada cargo. Das 105 (cento e cinco) vagas a serem preenchidas neste concurso 15 (quinze) vagas serão reservadas para candidatos portadores de deficiência, conforme detalhado no Anexo I deste Edital.
- 2.8.1.1** A primeira nomeação de candidato inscrito na condição de portador de deficiência será para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer para a 11ª, 21ª, 31ª e assim sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 20% estabelecido pela legislação federal.
- 2.8.2** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.8.3** Consoante estabelece o § 2º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, “pessoa portadora de deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano”.
- 2.8.4** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 2.8.5** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.8.6** Ao se declarar portador de deficiência e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento da inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa

referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, em cumprimento ao disposto no artigo 39 do Decreto Federal n.º 3.298/99.

- 2.8.7** O laudo médico mencionado no item 2.8.6, deverá ser encaminhado via SEDEX ou CARTA Registrada com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora do concurso, situada à Rua Dom Rodrigo, 303 - Sala 04 – B. Santa Rosa – Belo Horizonte – CEP. 31.255.720, ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização no CRAS, Rua Coimbra, nº 83, Centro – Central de Minas/MG, impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **28/07/2022**.
- 2.8.8** Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 2.8.9** O candidato que necessitar de condição especial ou qualquer tipo de atendimento diferenciado para realização das provas deverá solicitar através de requerimento – Anexo VII do Edital, via postal por SEDEX ou CARTA REGISTRADA com Aviso de Recebimento – AR, para o endereço indicado no subitem 2.8.7, indicando claramente quais os recursos especiais necessários até o último dia de inscrição – **28/07/2022**.
- 2.8.10** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.8.11** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Cargo pretendido.
- 2.8.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.
- 2.9** A inscrição nesse concurso implica na aceitação dos protocolos de segurança contra Covid-19 tais como uso de máscara de proteção facial, higienização das mãos na entrada, respeito ao distanciamento mínimo e outros se a situação assim exigir.
- 2.10** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.11** Em hipótese alguma haverá a substituição do Cargo consignado na Ficha de Inscrição.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 3.1** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:
- 3.1.1** O candidato comprovadamente **desempregado**, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou
- 3.1.2** O candidato **inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico**, que é regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou
- 3.1.3** O candidato **hipossuficiente** que por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, ou
- 3.1.4** O candidato inscrito no Concurso Público nº 01/2012, cancelado pela Prefeitura em 31 de janeiro de 2013, conforme art. 3º do Decreto nº 32/2013.
- 3.1.5 Para requerer a isenção, o candidato deverá:**
- Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet assinalando que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição.
 - Preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VIII deste edital,
 - Declarar no “Requerimento de Isenção” que:
 - é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou
 - está inscrito no CadÚnico (informar o número de identificação social - NIS) e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou

c.3) é hipossuficiente e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou

c.4) estava inscrito no Concurso Público nº 01/2012, cancelado em 31 de janeiro de 2013.

- d) Apresentar à MB Gestão Pública Ltda. EPP, entre os dias **27 a 29 de junho de 2022**, na forma prevista no subitem 3.1.4 deste Edital, o “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, a documentação discriminada na alínea “c” do subitem 3.1.4 do Edital, em caso de candidato desempregado, os documentos citados no subitem 3.2 deste Edital e, em caso de candidato inscrito no CadÚnico, os documentos citados no subitem 3.3 deste Edital.

3.1.6 O “Requerimento de Isenção”, se assinado por terceiro, deverá ser acompanhado por instrumento de procuração particular com firma reconhecida.

3.2 O candidato desempregado deverá apresentar, conforme disposto na alínea “b” do subitem 3.1.4 deste Edital, documentação comprobatória de todas as seguintes situações:

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

3.2.1 Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo IX deste Edital, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - a.1) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
 - a.2) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,
- b) se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo IX deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - b.1) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
 - b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
 - b.3) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

3.2.1.1 Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 3.2.1 deste Edital.

3.2.2 Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar original ou cópia autenticada de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,
- b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo IX deste Edital.

3.2.3 Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia autenticada do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo IX deste Edital; ou,
- b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo IX deste Edital.

3.2.4 Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia autenticada de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
- b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo IX deste Edital.
- 3.3** O candidato que solicitar isenção de taxa de inscrição por estar inscrito no CadÚnico deverá apresentar:
- 3.3.1** Fotocópia da Carteira de Identidade e do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);
- 3.3.2** Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.
- 3.3.3** Será indeferido o pedido de isenção do valor da inscrição preliminar nos casos em que o NIS apresentado:
- Estiver incorreto;
 - Estiver na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado.
- 3.4** Todas as declarações a que se refere o subitem 3.2 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado ou por seu procurador devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.
- 3.5** **Todas as cópias de documentos previstas no item 3.2 deverão ser devidamente autenticadas por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de Central de Minas.**
- 3.6** A apresentação, à MB Gestão Pública Ltda. EPP, do “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, da documentação discriminada na alínea “b” do subitem 3.1.4 do Edital, e os documentos a que se referem os subitens 3.2 e 3.3 deste Edital, deverá ser feita no prazo estabelecido no subitem 3.1 deste Edital, por meio de:
- a) Protocolo, no CRAS, localizado na Rua Coimbra, nº 83 – Centro – Central de Minas/MG das 08h00 às 11h00 ou das 13h00 às 16h00 (exceto sábados, domingos e feriados);
- b) SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por contado candidato, endereçado à MB Gestão Pública Ltda. EPP, para o endereço: Rua Dom Rodrigo, n.º 303 sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG
- 3.6.1** O “Requerimento de Isenção” e a documentação citada nos subitens 3.2 e 3.3 deste Edital deverão ser entregues ou enviados em um envelope, tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados:

Concurso Público nº 01/2022 da Prefeitura Municipal de Central de Minas - MG
Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição
Nome do candidato
Número de inscrição

- 3.6.2** Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu “Requerimento de Isenção”, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.
- 3.7** O “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, e a documentação discriminada no item 3 apresentados em desconformidade com os subitens 3.1, 3.2 e 3.3 deste Edital, não serão analisados.
- 3.8** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **12/07/2022**, às 15h00, no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br, no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 3.9** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva no site, após a publicação da relação de isenções concedidas.
- 3.10** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 3.8 deste Edital.
- 3.11** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 3.
- 3.12** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

4 DO CONCURSO

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

4.1 Das Prova Objetivas:

- 4.1.1 Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
 - b) Duração: 3 (três) horas.
 - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
 - d) Disciplinas: Português e Matemática, dependendo do Cargo.
 - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em Cargos de nível de escolaridade **fundamental, médio e superior**, cada qual em sua área de atuação, quando o Cargo exigir.
 - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 4.1.2 Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 4.1.3 Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva escrita, calculados conforme item 4.1.1 acima.
- 4.1.4 Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 4.1.5 O **Anexo III**, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 4.1.6 Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

4.2 Das Provas Práticas:

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

- 4.2.1 **DATA PROVÁVEL (podendo ser alterada, mediante aviso): 15/10/2022 – SÁBADO.**
- 4.2.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Central de Minas/MG, no local e horário a serem confirmados dia 11/10/2022, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura de Central de Minas e site portal.mbgestaopublica.com.br.**
- 4.2.3 **Poderão** ser realizadas no dia 15/10/2022 ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos, mediante prévio aviso de convocação.
- 4.2.4 **Serão convocados apenas os aprovados na prova escrita, em número máximo de até cinco vezes o número de vagas indicado no edital, obedecida a ordem de classificação.**
- 4.2.5 **Caso não haja aprovados na primeira turma de prova prática ou em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do concurso, sem que haja aprovados na lista, outras convocações para provas práticas poderão ser realizadas, nos mesmos quantitativos.**
- 4.2.6 Serão Coordenadas pela MB Gestão Pública Ltda. EPP, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do concurso.
- 4.2.7 As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;
- 4.2.8 A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.
- 4.2.9 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;

- 4.2.10** Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do concurso, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 7.1 deste Edital.
- 4.2.11** Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, com 30(trinta) minutos de antecedência do horário de realização de sua prova prática, munido de documento oficial de identificação e, ainda, com trajés adequados à realização da prova.
- 4.2.12** Para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (SERVIÇOS PESADOS)**, no dia da Prova Prática, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar atestado médico específico, conforme modelo do Anexo IV.2, constatando suas condições de saúde e expressamente capacitando-o a participar da prova, de acordo com o previsto neste Edital, sob pena do candidato não poder realizar a prova e ser eliminado do concurso.
- 4.2.12.1** O atestado médico de que trata o subitem 4.2.12 deverá ter data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da realização da Prova Prática.
- 4.2.12.2** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante no Anexo IV.2, não poderá ser submetido à Prova, sendo, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 4.2.12.3** Não caberá a empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP nem à Prefeitura Municipal de Central de Minas, nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam vir a acometer ao candidato durante a realização da Prova Prática.

5 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1** A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
- 5.1.1 DATA PROVÁVEL: 18/09/2022 – DOMINGO.**
- 5.1.2 LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Central de Minas, no local e horário a serem confirmados dia 26/08/2022, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site portal.mbgestaopublica.com.br.**
- 5.1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas escolas localizadas no município de Central de Minas, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios vizinhos.**
- 5.2** Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 5.3** Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 5.4** Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie.
- 5.5** Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a MB Gestão Pública Ltda. não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 5.6** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 5.7** Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão de Fiscalização. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.8** **O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 5.9, a seguir.
- 5.9** O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do original de documento de identidade oficial com foto e, preferencialmente, acompanhado do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário com comprovante de pagamento dentro do prazo estabelecido neste edital.
- 5.9.1** No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá entregar à equipe de aplicação Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90

dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

5.9.2 Não serão aceitos documentos digitais para efeito de identificação do candidato, considerando que celulares deverão estar desligados durante a prova.

- 5.10 Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 5.11 O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal ou coordenador.
- 5.12 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, na presença de, no mínimo, dois candidatos.
- 5.13 No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 5.14 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, restando para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 5.15 Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 5.16 A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do Cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um Cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 5.17 Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 5.18 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 5.19 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 5.20 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site portal.mbgestaopublica.com.br, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

6 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 Da Classificação Provisória

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

6.2 Da Classificação Final

A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva, resultado da Prova Prática (se for o caso), e classificação final.

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

6.3 Dos Critérios de Desempate

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

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

7 DOS RECURSOS

- 7.1 Caberá a interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso, entre elas:
- Da impugnação do presente Edital;
 - Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
 - Do não deferimento do pedido de inscrição;
 - Do não deferimento do pedido de inscrição como portador de deficiência;
 - Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
 - Do resultado provisório;
 - Do resultado da Prova Prática.
- 7.2 A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa MB GESTÃO PÚBLICA – portal.mbgestaopublica.com.br, no campo NOVO RECURSO, disposto na área referente a este concurso. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.
- 7.3 A prefeitura disponibilizará computador com acesso à internet, exclusivamente para inscrições e recursos no CRAS – Rua Coimbra, nº 83 – Centro - Central de Minas/ MG.
- 7.4 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.
- 7.5 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.6 Exemplos das provas de todos os Cargos estarão disponíveis no site portal.mbgestaopublica.com.br juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo IX.

8 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 8.1 A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.
- 8.2 Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete à designação do local de trabalho.
- 8.3 Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal Central de Minas, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do Cargo.
- 8.4 Os candidatos aprovados na condição de portadores de deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 8.5 O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal Central de Minas, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado (Lei Complementar Municipal nº 01/95) contados da data de publicação do ato de seu provimento, portando os seguintes documentos:
- CPF em vigor;
 - título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
 - certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
 - Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
 - comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside ou outro que comprove indubitavelmente a residência do candidato;
 - declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
 - declaração de que exerce ou não outro Cargo, Cargo ou função pública, discriminando-os;
 - laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura;
 - fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o Cargo ao qual concorreu;
 - número de registro no conselho de classe da profissão, se o Cargo exigir;
 - 1 fotografia 3x4 recente, e

- m) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).
- 8.6** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.
- 8.7** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1** O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 02(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.
- 9.2** O número de vagas por Cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 9.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.
- 9.3** Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Central de Minas durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 8.5 deste Edital.
- 9.4** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 9.5** Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 9.6** Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
 - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
 - c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
 - d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - e) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
 - f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas;
 - i) negar-se a cumprir os procedimentos de segurança e proteção contra contágio de Covid-19, estabelecidos pela organizadora.
- 9.7** **As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Central de Minas/MG e no site da empresa organizadora portal.mbgestaopublica.com.br.**
- 9.8** O extrato/resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região e no diário oficial do estado.
- 9.9** Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pela **Portaria nº 26 de 27 de dezembro de 2021**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.
- 9.10** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, deverão ser realizadas através de recurso conforme item 7 do edital.
- 9.11** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 9.12** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 9.12.5 deste edital.
- 9.12.1** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 9.12.2** Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do concurso.
- 9.12.3** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do concurso.

- 9.12.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 9.12.5** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, anexo VII, datado e assinado, protocolado junto à Comissão de Fiscalização do Concurso ou enviado via correios para o endereço citado no subitem 9.15 ou ainda via email: maximaauditores@hotmail.com.
- 9.12.6** A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 9.12.5, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 9.12.7** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela MB Gestão Pública Ltda. EPP.
- 9.13** O candidato que após as inscrições, necessitar de condições especiais para realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 9.12.5 deste edital, sendo o atendimento nos termos do subitem 9.12.7.
- 9.14** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos, na Imprensa Oficial de Minas Gerais e no site portal.mbgestaopublica.com.br, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 9.15** Maiores informações na Prefeitura Municipal, à Av. Prefeito Genil Mata da Cruz, nº 12 – Centro – Central de Minas – Minas Gerais ou pelo telefone (33) 3243-0223 das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, ou ainda na empresa organizadora do concurso, com escritório Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG, pelo telefone (31) 3024-0770 no horário de 13 às 19h, ou pelo e-mail: maximaauditores@hotmail.com.
- 9.16** **As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de Central de Minas, no telefone ou endereço constante do subitem 9.15.**
- 9.17** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações para requerer a Isenção, e Cronograma de datas, respectivamente.
- 9.18** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 9.19** **Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.**
- 9.20** Se de interesse do candidato, a MB Gestão Pública Ltda. poderá fornecer certificado de participação ou certificado de aprovação nesse concurso. Para conseguir o certificado o interessado deverá entrar no site e solicitar na “Área do Candidato”, utilizando sua senha pessoal, e arcar com o custo de R\$ 30,00 (Trinta reais), sendo o documento gerado após confirmação do pagamento do boleto emitido no ato da solicitação, enviado ao e-mail cadastrado.
- 9.21** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 9.22** Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão de Fiscalização do Concurso.
- 9.23** Caso necessite sair e retornar à sala durante o horário de provas, por qualquer motivo, o candidato poderá ser submetido a detector de metais.
- 9.24** Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 9.25** Nos casos de provas realizadas em dias de sábado, candidatos com restrições religiosas deverão requerer sua participação em horário especial, após as 17h00, com antecedência mínima de 5 dias da prova.
- 9.26** Após o término do concurso, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Prefeitura Municipal de Central de Minas, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 9.27** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso no prazo máximo de um mês após a publicação do resultado final.

10 DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 10.1** Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site.
- 10.2** Candidato consente e concorda que a MB GESTÃO PÚBLICA tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 10.3** A MB GESTÃO PÚBLICA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Central de Minas, 1º de abril de 2022.

Gilberto Ferreira da Cunha
Prefeito Municipal

Maria Neuza Ferreira
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento
e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022

ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*1	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO
		CONC PLENA	PDE*2							
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	2	44h	Nível Fundamental Completo	998,00*3	48,00	Português	20	3
								Noções de Administração Pública	10	2
								Noções de Informática	10	2
2	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	3	0	40h	Curso Auxiliar em Saúde Bucal + Registro no CRO	998,00*3	48,00	Específica	20	3
								Português	20	2
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (SERVIÇOS PESADOS)	22	5	44h	Nível Elementar (Alfabetizado) + Prova Prática	998,00*3	48,00	Português	20	2,5
								Matemática	20	2,5
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	12	3	44h	Nível Elementar (Alfabetizado)	998,00*3	48,00	Português	20	2,5
								Matemática	20	2,5
5	ENFERMEIRO	4	1	40h	Nível Superior Completo - Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	2.645,00	105,00	Específica	20	3
								Português	20	2
6	FARMACÊUTICO	4	0	20h	Nível Superior Completo - Farmácia + Registro no Conselho de Classe	1.265,00	50,00	Específica	20	3
								Português	20	2

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*1	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO
		CONC PLENA	PDE*2							
7	FISCAL DE RENDAS E POSTURA	1	0	44h	Nível Médio Completo + CNH A	1.400,00	56,00	Específica	20	3
								Português	10	2
								Noções de Informática	10	2
8	FISIOTERAPEUTA	1	0	20h	Nível Superior Completo - Fisioterapeuta + Registro no Conselho de Classe	1.265,00	50,00	Específica	20	3
								Português	20	2
9	MÉDICO PSF	3	0	40h	Nível Superior Completo - Medicina + Registro no Conselho de Classe	11.800,00	250,00	Específica	20	3
								Português	20	2
10	MOTORISTA II CNH D	9	2	44h	Nível Fundamental - 4ª Série + CNH D + Prova Prática	1.265,00	50,00	Específica	20	3
								Português	20	2
11	ODONTÓLOGO	1	0	40h	Nível Superior Completo - Odontologia + Registro no Conselho de Classe	1.955,00	78,00	Específica	20	3
								Português	20	2
12	OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO	3	0	44h	Nível Elementar (Alfabetizado) + Prova Prática	1.012,00*3	48,00	Português	20	2,5
								Matemática	20	2,5
13	OFICIAL DE SERVIÇOS - SERRALHEIRO	1	0	44h	Nível Elementar (Alfabetizado) + Prova Prática	1.012,00*3	48,00	Português	20	2,5
								Matemática	20	2,5
14	OPERADOR DE MÁQUINAS II	2	0	44h	Nível Fundamental - 4ª Série + CNH C + Prova Prática	1.300,00	52,00	Específica	20	3
								Português	20	2

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*1	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO
		CONC PLENA	PDE*2							
15	PSICÓLOGO 40h	1	0	40h	Nível Superior Completo - Psicologia + Registro no Conselho de Classe	2.200,00	88,00	Específica	20	3
								Português	20	2
16	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	1	0	40h	Nível Médio Completo - Técnico em Laboratório ou Análises Clínicas + Registro no Conselho de Classe	1.012,00*3	48,00	Específica	20	3
								Português	20	2
17	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	9	2	40h	Nível Médio Completo - Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	1.012,00*3	48,00	Específica	20	3
								Português	20	2
18	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1	0	40h	Nível Médio Completo - Técnico em Radiologia + Registro no Conselho de Classe	1.012,00*3	48,00	Específica	20	3
								Português	20	2
TOTAIS		90	15							

*1 Taxa de inscrição equivalente a 4% do vencimento do cargo, desprezados os centavos, limitada a R\$ 250,00.

*2 Portador de deficiência

*3 Garantida a complementação do piso nacional de salário mínimo, conforme art. 31 da Lei Complementar Municipal nº 069/2013.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Trabalho de escritório, de média complexidade, que consiste em executar tarefas de escrituração, digitação, atendimento, serviços externos e correlatos.

Tarefas Típicas:

- Receber, despachar e controlar processos e/ou materiais;
- Digitação, arquivamento e controle de documentos em geral;
- Executar trabalhos de digitação relativos expedientes diversos;
- Atendimentos a contribuintes e usuários dos sistemas de Saúde, educacional, administrativo, assistência social e outros segmentos da Administração Municipal;
- Triagens e encaminhamentos de doentes e pessoas carentes nos projetos sociais e de responsabilidade da Prefeitura;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Atendimento telefônico em geral, anotando recados, efetuando e repassando ligações;
- Serviços externos de bancos, pequenas compras, entrega de documentos, etc;
- Controle de entrega e recepção de livros e demais tarefas relacionadas à biblioteca;
- Auxiliar a Secretaria Escolar ou função equivalente nas tarefas de matrículas, controle de diários de classe, documentação de alunos, etc.;
- Participar de comissões internas;
- Recepção, entrega de resultados e atendimento geral em laboratórios;
- Auxiliar o Técnico de Laboratório e Bioquímico nas tarefas de natureza simples, que não envolvam risco ou conhecimento técnico;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Descrição Sintética: Preparar o paciente e coletar informações para a sessão de atendimento odontológico por meio de um questionário. Separar os materiais que serão usados durante a consulta. Prestar ajuda aos profissionais odontólogos que estão com ele para garantir que o cliente seja bem tratado e que sua saúde bucal esteja sempre em boas condições após o atendimento.

Tarefas Típicas:

- Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente;
- Auxiliar e instrumentar os odontologistas e técnicos nas intervenções clínicas;
- Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário;
- Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente;
- Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta;
- Processar filme radiográfico das consultas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos utilizados durante o atendimento e resíduos odontológicos;
- Adotar medidas de biossegurança para o controle de infecções na clínica, minimizando os riscos de infecção do paciente e dos profissionais;
- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Processar filma radiográfico, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso, manipular materiais de uso odontológico;
- Participar na realização de levantamento e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Exercer atividade de Agente Administrativo de sua unidade administrativa em tarefas de natureza técnico administrativas nos períodos que não houve atendimento odontológico aos pacientes;
- Realizar outras tarefas afins e administrativas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (SERVIÇOS PESADOS)

Descrição Sintética: Promover e manter a limpeza urbana do município. Trabalho manual que consiste em executar tarefas elementares, de baixa complexidade, que exigem esforço físico, de acordo com as ordens

emanadas do superior hierárquico.

Tarefas Típicas:

- Limpeza urbana, removendo entulhos para locais previamente estabelecidos;
- Promover capinas e podas de árvores nas vias públicas;
- Auxiliar os agentes de serviços urbanos quando necessário;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado;
- Zelar pela conservação e limpeza das vias e prédios públicos do município;
- Serviço de varrição de vias e praças do município;
- Remoção e carregamento de veículos leves, utilizados e pesados;
- Serviços gerais de ajudante de pedreiro, carpinteiro e demais profissionais da construção civil;
- Carregamento e descarregamento de veículos ou caçambas de coleta de lixo urbano, entulhos e similares em geral;
- Capinas, podas e outras manutenções de vias e logradouros públicos em geral;
- Demais atribuições dos cargos de Agente de Limpeza Urbana, Agente de Serviços Públicos e Agente de Serviços Urbanos transformados por esta Lei Complementar.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

Descrição Sintética: Promover e manter a limpeza urbana do município (serviços considerados mais leves)

Tarefas Típicas:

- Zelar pela conservação e limpeza das vias e prédios públicos do município;
- Serviço de varrição de vias e praças do município;
- Limpeza urbana, removendo entulhos para locais previamente estabelecidos;
- Promover capinas e podas de árvores nas vias públicas;
- Auxiliar os agentes de serviços urbanos quando necessário;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: ENFERMEIRO

Descrição Sintética: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Tarefas Típicas:

- Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a servidores municipais e à população em geral na unidade determinada pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Auxiliar na execução de exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência cirúrgica em geral;
- Elaborar estudos, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica;
- Administrar medicamentos prescritos pelos médicos;
- Prestar atendimento de urgência e emergência;
- Supervisionar atividades do serviço médico;
- Desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;
- Ministras palestras, em educandários ou outros estabelecimentos, relativas às práticas a serem desenvolvidas para a prevenção de doenças.
- Comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- Exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado pelo Diretor Administrativo ou pelo Secretário Municipal de Saúde;
- Praticar outras atividades inerentes à sua especialidade e outras previstas no Regimento Interno do Serviço de Enfermagem que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

CARGO: FARMACÊUTICO

Descrição Sintética: Responsabilizar-se pela organização, distribuição e controle geral da farmácia básica municipal e outras atribuições da profissão.

Tarefas Típicas:

- Produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica;
- Verificar e coordenar a distribuição de medicamentos conforme receita médica;
- Atender pacientes encaminhados pelo serviço médico, orientando o uso dos medicamentos;
- Acompanhar estoque e validade de medicamentos;
- Participar de campanhas de vigilância epidemiológica;
- Contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos e interação medicamentosa;
- Zelar pela saúde pública, promovendo a assistência farmacêutica;
- Comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- Ministras palestras, em educandários ou outros estabelecimentos, relativas às práticas a serem

<p>desenvolvidas para a prevenção de doenças;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado, desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço; • Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
<p>CARGO: FISCAL DE RENDAS E POSTURA</p> <p>Descrição Sintética: Exercer a fiscalização da legislação municipal relativa aos tributos municipais.</p> <p>Tarefas Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar notificações, autuações e imposições de multas relativas ao Código Tributário Municipal; • Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos; • Proceder à investigação da veracidade das informações prestadas ao Fisco Municipal; • Fiscalizar a manutenção de atividades não cadastradas no Fisco Municipal; • Vistoriar cargas, estoques, enfim, mercadorias em trânsito pelo Município; • Proceder à vistoria de embarcações, com vistas a apurar omissões fiscais; • Participar de intercâmbio de informações econômico-fiscais com repartições fiscais municipais, estaduais e federais, quando tal intercâmbio consultar interesses municipais; • Aplicar, aos infratores, as penas estatuídas no Código Tributário Municipal e nas demais legislações punitivas; • Atender e orientar os contribuintes dos tributos e taxas municipais; • Propor alterações e atualizações no Código Tributário Municipal; • Proceder reavaliações e atualizações das medições dos imóveis cadastrados e inclusão dos não cadastrados; • Assessorar e acompanhar o desempenho do VAF do município junto aos contribuintes e Secretaria da Fazenda Estadual; • Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
<p>CARGO: FISIOTERAPEUTA</p> <p>Descrição Sintética: Elaborar diagnósticos e tratamentos fisioterápicos.</p> <p>Tarefas Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução dinâmica de metodologia adotada; • Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, inclusive mediante laudos técnicos especializados e exames complementares; • Executar trabalho de reabilitação aos exercícios da função diária; • Realizar procedimento de prevenção de lesões; • Efetuar tratamento de doenças crônicas de mobilidade; • Efetuar tratamento de prevenção de contratura; • Desenvolver atividades de supervisão, elaboração e execução de atividades fisioterápicas, visando à recuperação física do paciente, em qualquer Unidade de Tratamento do Município; • Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando convocado; • Exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado; • Ministras palestras, em educandários ou estabelecimentos, relativas às práticas a serem desenvolvidas para a prevenção de doenças; • Desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço, mediante determinação da chefia imediata; • Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
<p>CARGO: MÉDICO PSF</p> <p>Descrição Sintética: Realizar assistência médica de clínica geral à população em geral.</p> <p>Tarefas Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades profissionais de área da saúde, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos. • Atender diversas consultas médicas nas unidades municipais de saúde e/ou hospitais; • Encaminhar casos especiais a setores especializados; • Fazer visitas domiciliares; Acompanhar a remoção de pacientes; • Realizar exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, bem como perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias; • Participar do planejamento da assistência à saúde, atribuindo-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; • Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades de saúde da população;

- Atendimento ambulatorial;
- Atendimento em regime de plantão no serviço de rotina e de emergência de acordo com a conveniência da direção do HJM ou da Secretaria Municipal de Saúde;
- Realização de atos profiláticos de enfermidade ou procedimentos higiênicos que possa ser ou vir a ser fomentadores de bem-estar individual ou coletivo;
- Realização de procedimentos profiláticos ou reabilitadores que não impliquem em diagnosticar enfermidades ou realizar procedimentos terapêuticos e procedimentos diagnósticos;
- Diagnósticos de enfermidades e indicação e realização de procedimentos terapêuticos em enfermos;
- Elaboração da história clínica (história da doença e anamnese), relatórios de exames e os respectivos laudos;
- Execução e solicitação de exames físicos, psíquicos e complementares visando ao diagnóstico de enfermidades ou acompanhamento terapêutico;
- Pedido, indicação, realização ou execução, interpretação, laudos e valorização de exames principais, subsidiários e complementares ou quaisquer outros procedimentos destinados ao diagnóstico médico, para os quais médicos estejam devidamente capacitados e habilitados;
- Realização de procedimentos clínicos, cirúrgicos ou quaisquer outros com finalidade diagnóstica, profilática, terapêutica ou de reabilitação que impliquem em algum procedimento diagnóstico ou terapêutica;
- Realização de perícias administrativas, cíveis ou penais em sua área de competência;
- Acompanhamento, assessoria, avaliação e controle de assistência aos enfermos padecentes de qualquer enfermidade;
- Indicação e execução de medidas de reabilitação em pessoas prejudicadas por enfermidade;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

CARGO: MOTORISTA II CNH D

Descrição Sintética: Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas.

Tarefas Típicas:

- Conduzir veículos automotores ao transporte de passageiros e cargas;
- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;
- Verificar, diariamente, os níveis de óleo lubrificantes no respectivo reservatório, e de água, no radiador, filtro de poeira e lubrificante e demais equipamentos e acessórios que contribuam para o correto e regular funcionamento do veículo;
- Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas;
- Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Fazer reparos de emergência;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Verificar diariamente a pressão dos pneus;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar a validade do extintor de incêndio, comunicando ao superior hierárquico para pronta substituição ou recarga;
- Dirigir-se, ao início de cada dia, ao Chefe do Setor respectivo, com vistas a conhecer o rol de tarefas a serem executadas durante o dia;
- Obedecer às normas de trânsito;
- Obedecer às normas do fabricante, quando à capacidade máxima de recarga e correta utilização do veículo;
- Comunicar qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, zelando pela sua imediata regularização;
- Não conduzir, salvo em caso de emergência, nenhuma pessoa estranha ao desenvolvimento regular da tarefa;
- Comunicar imediatamente ao Superior Hierárquico imediato, qualquer suspensão ou cancelamento da autorização provisória para dirigir ou CNH; cessando imediatamente a condução de quaisquer veículo do Município;
- Não se utilizar do veículo para fins particulares seus ou de terceiros;
- Substituir operadores de máquinas, quando necessário e convocado;
- Efetuar transporte escolar;
- Efetuar transporte em veículos de emergência (ambulâncias);
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência aos pacientes, conduzindo caixas de medicamentos,

<p>tubos de oxigênio, macas, etc;</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.
<p>CARGO: ODONTÓLOGO</p> <p>Descrição Sintética: Executar atividades profissionais da área da saúde correspondente à sua especialidade, tais como tratamentos cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e de higiene bucal.</p> <p>Tarefas Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar e realizar palestras, com vistas a orientar a população para a adoção de práticas necessárias à higiene bucal; Propor, coordenar e fiscalizar programas de prevenção de cáries e outras anomalias de trato bucal; Efetuar procedimentos de restauração, extração de dentes e similares; Executar campanhas escolares de aplicação de flúor, bem como para a população carente de uma forma geral; Realizar, junto aos estabelecimentos de ensino, palestras educativas quanto à higiene bucal; Executar atividades de vigilância à saúde, inclusive visitas domiciliares, quando necessárias; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.
<p>CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO</p> <p>Descrição Sintética: Serviços de pedreiro em geral.</p> <p>Tarefas Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Executar atividades da categoria de pedreiro; Executar diretamente serviços de construção; Executar tarefas de reforma; Executar serviços de alvenaria como confecção de peças e assentamento de manilhas; Preparar massas, argamassas, reboco e traços de concreto; Fazer emboço e reboco; Assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmicas e outros; Emassar e regularizar paredes e esquadrias; Executar serviço de revestimento, impermeabilização e outros; Zelar pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade; Executar trabalhos de pavimentação e revestimento em vias públicas; Apoiar e executar tarefas de carpinteiro, calceteiro, eletricista, pintor e correlatas, quando necessárias; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
<p>CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – SERRALHEIRO</p> <p>Descrição Sintética: Serviço de serralheiro em geral.</p> <p>Tarefas Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manusear os materiais industrializados e equipamentos de serralheria e outros mais, disponibilizados para o ofício de serralheiro; Dar manutenção em equipamentos manuais encaminhados pelo setor competente; Trabalhar com os artigos e objetos de serralheria e outros mais, requisitados pelo Secretário Municipal de Obras; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
<p>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II</p> <p>Descrição Sintética: Desenvolve atividades de operação de máquinas pesadas em geral.</p> <p>Tarefas Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operar com veículos motorizados especiais, tais como: máquinas de terraplanagem, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de esteira, rolo compressor, empilhadeira, tratores e outros veículos em geral; Consolidar, compactar solos, construir e conservar estradas de rodagem; Operar máquinas ou tratores equipados com lâminas construtoras, caçamba, rolos, caçamba auto-transportadora, rolos compactadores, plainas automotoras e equipamentos especiais de pavimentação; Realizar trabalhos de abertura de valas, ruas e outras vias de acesso; procedendo a terraplanagem, desmonte, aterros, cortes, nivelamento e compactações; Orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas; Fazer pequenos reparos e montar e desmontar pneumáticos; Auxiliar nos consertos e reformas feitas por mecânicos; Fornecer dados para o estabelecimento dos custos de operação;

- Responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina;
- Treinar ajudantes;
- Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
- Dirigir caminhões, ônibus ou veículos leves, compatíveis com sua habilitação, quando determinado pela chefia;
- Montar e desmontar implementos;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: PSICÓLOGO 40h

Descrição Sintética: Realizar assistência psicológica nas questões que envolvam a saúde pública em geral.

Tarefas Típicas:

- Proceder avaliações e terapias psicológicas em pacientes de hospitais e postos de saúde;
- Desenvolver trabalhos de clínica psicológica;
- Participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos de saúde da população em geral;
- Aplicar testes e avaliações psicológicas para seleção de servidores;
- Participar de comissões de avaliação de desempenho de servidores;
- Atuar em toda a área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas psíquicos, e ao respectivo diagnóstico, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, afim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária;
- Atender à gestante, acompanhando a gravidez, o parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais;
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;
- Acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e da unidade externa Hospital Jesus Menino, elaborando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas;
- Atuar junto a equipes multiprofissionais identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, a nível ambulatorial e hospitalar, adaptando os indivíduos a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;
- Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem estar psicológico;
- Desempenhar tarefas similares às do psicólogo, em geral, porém especializado no estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área da psicomotricidade, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo a sua inserção na sociedade;
- Realizar avaliações e diagnósticos psicológicos de entrevistas, observações, testes e dinâmica de grupo, com vistas a tratamento de problemas psíquicos;
- Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, técnicas próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, como o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional. Inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometem o espaço psicológico;
- Colaborar com as outras Secretarias Municipais, mediante solicitação e autorização, quando houver compatibilidade de horário;
- Exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado pela direção do Hospital Jesus Menino ou da Secretaria Municipal de Saúde;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

<p>CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO</p> <p>Descrição Sintética: Executar atividades de análise clínicas compatíveis com o nível técnico.</p> <p>Tarefas Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Execução de tarefas envolvendo orientação, supervisão e execução qualificada de trabalhos de laboratório relativos à coleta, transporte de materiais biológicos, de terminações, dosagens e análises microbiológicas, bacterioscópicas, físicas e químicas em geral para fins de diagnóstico complementar e outras atividades, relacionada com o emprego no Laboratório de Análises Clínicas; • Preparar pacientes e coletar materiais para exames; • Conferir, triar e acondicionar materiais biológicos; • Efetuar exames laboratoriais compatíveis com o nível técnico; • Controlar funcionamento e manutenção dos equipamentos laboratoriais; • Participar de atividades diárias e de plantões diurnos e noturnos; • Executar as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço; • Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.
<p>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p> <p>Descrição Sintética: Executar atividades de enfermagem de média complexidade compatíveis com o nível técnico.</p> <p>Tarefas Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer curativos, aplicar injeções, marcar consultas e distribuir medicamentos; • Fazer acompanhamento de pacientes com necessidades de atendimento de urgência; • Fazer pré-consultas (medir pressão, verificar peso e altura); • Fazer visitas domiciliares a pacientes; • Auxiliar o profissional da medicina na execução de suas tarefas; • Fazer limpeza dos equipamentos, desinfecção e esterilização do material; • Participar de reuniões e palestras com a finalidade de orientar a população; • Dirigir o posto de enfermagem; • Entregar e receber plantão com a equipe, informando-se das ocorrências e necessidades dos doentes; • Participar da assistência aos pacientes durante o ato cirúrgico; • Auxiliar o cirurgião na instrumentação, quando das intervenções cirúrgicas; • Executar a vacinação; • Executar atividades inerentes ao emprego do Centro Cirúrgico, Emergência, Maternidade, Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Pediatria, Berçário, Ambulatório e demais setores do HJM; • Executar as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço, tais como fazer curativos e outros procedimentos determinados pelos médicos do HJM; • Executar campanhas de combate à hanseníase e outras doenças infecto-contagiosas; • Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
<p>CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA</p> <p>Descrição Sintética: Executar atividades de radiologia de média complexidade compatíveis com o Nível Técnico.</p> <p>Tarefas Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduzir, posicionar e aplicar os radiográficos para a realização de exames radiológicos e contrastados; • Realizar exames de tomografia, quando o HJM disponibilizar o equipamento; • Operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassis e reposição de material para as atividades diárias; • Realizar trabalhos em câmara clara classificando películas radiográficas quanto à identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle; • Encaminhar os exames realizados no médico competente para fins de laudo; • Coordenar, quando em função de supervisor, o serviço e distribuição de exames pelos demais técnicos; • Participar de plantões diurnos e noturnos e atividades diárias de acordo com a conveniência do HJM ou da Secretaria Municipal de Saúde; • Realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e da emergência; • Realizar exames em aparelhos móveis quando disponibilizado o equipamento correspondente, nos pacientes internados no HJM ou naqueles encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde; • Executar as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço; • Executar outras atividades inerentes à área que lhe forem atribuídas pelo Diretor Clínico, Diretor Administrativo do HJM ou pelo Secretário Municipal de Saúde e outras previstas no Regimento Interno do HJM; • Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR – ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II, OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO E OFICIAL DE SERVIÇOS - SERRALHEIRO

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

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

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

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – 4ª SÉRIE: MOTORISTA II CNH D E OPERADOR DE MÁQUINAS II

1-Interpretação e Compreensão de texto; 2-Frases: tipos; 2.1- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação Gráfica; 6- Classes de palavras; 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo; 7- Sílabas; 7.1-Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 7.2- Divisão silábica; 7.3- Acento tônico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. (1º ao 5º ano). São Paulo, FTD, 2014.

GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete; VALÉRIO, Geonice. *Descobrimo a gramática*. (2º ao 5º ano). São Paulo FTD, 2015.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

FERREIRA, Mauro – *Aprender e Praticar Gramática*

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

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISCAL DE RENDAS E POSTURA, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO PSF, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO 40h, TÉCNICO DE LABORATÓRIO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA.

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Gramáticos:

FERREIRA, Mauro – *Aprender e Praticar Gramática*;

ROSENTHAL, Marcelo – *Gramática para Concursos*;

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

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

III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR - ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II, OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO E OFICIAL DE SERVIÇOS - SERRALHEIRO

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

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

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

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

III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

LEGISLAÇÃO:

Constituição Federal - Capítulo VII do Título III.

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

Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002.

Lei Orgânica do Município de Central de Minas/MG atualizada.

III.04 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FISCAL DE RENDAS E POSTURA

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

III.05 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

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

CARGO: ENFERMEIRO

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

e do adolescente. Enfermagem em saúde pública. Vacinas. Doenças transmissíveis. Assistência aos pacientes no pré e pós-operatório. Assistência aos portadores de doenças crônicas e oncológicas. Assistência ao idoso. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência a pacientes em situações de urgência e emergência. Infecção hospitalar. Processo de educação em saúde. Consulta de enfermagem. Terminologia técnica. Anatomia. Microbiologia. Infectologia. Embriologia. Farmacologia. Imunologia. Fisiologia. Administração de medicamentos. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Ética e código de deontologia de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem.

CARGO: FARMACÊUTICO

Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

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

CARGO: FISCAL DE RENDAS E POSTURA

Lei Orgânica Municipal de Central de Minas/MG atualizada.

Código Tributário do Município de Central de Minas/MG – Lei Complementar nº 17 de 18/09/2001.

Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8078 de 11/09/1990.

Código Tributário Nacional: Títulos I, II, III (Capítulo I), IV, V e VI. 7. Poderes da administração

Poder de Polícia: Objetivo; Fiscalização do comércio e serviços; Fiscalização das obras particulares; Fiscalização da ocupação do solo e Fiscalização dos imóveis.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

Conteúdo específico: Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas, ortopédica, reumáticas, respiratórias, da coluna vertebral, Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular; Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas; Biomecânica Básica dos sistemas acima citados.

CARGO: MÉDICO PSF

Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

Clínica Médica: Prontuário Médico; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Saúde do trabalhador: acidentes de trabalho, doenças ocupacionais; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Doenças cardiovasculares: Parada cardiorrespiratória; Reanimação Cardiorrespiratória. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças endócrinas: Diabetes mellitus e descompensações no paciente diabético. Hipotireoidismo e Hipertireoidismo. Doenças gastrointestinais: doença do refluxo gastroesofágico. Úlcera péptica. Hemorragias digestivas. Obstrução intestinal. Doença calculosa biliar; colecistite; coledocolitíase; colangite. Doenças pulmonares: tromboembolismo pulmonar. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Hematologia: anemias. TVP. Doenças renais: infecções do trato urinário. Distúrbios hidroeletrólíticos. Nefrolitíase. Doenças neurológicas: cefaleias. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações exógenas. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose.

Conteúdo específico: Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; dislipidemias; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; parada cardiorrespiratória; Infecções respiratórias. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; tromboembolismo pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; tuberculose, edema agudo de pulmão. Doenças do esôfago, gastrointestinais e hepáticas: doença do refluxo gastroesofágico; distúrbios motores primários do esôfago; distúrbios obstrutivos do esôfago; câncer de esôfago; úlcera péptica; câncer gástrico; diarreias; síndrome disabsortiva e suas etiologias; doenças inflamatórias intestinais; Polipose e neoplasia intestinal; diverticulose intestinal; Hemorragias Digestivas; Apendicite; Obstrução Intestinal;

Síndromes isquêmicas intestinais; Pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática aguda e crônica; cirrose; abdome agudo; Doenças das vias biliares: doença calculosa biliar; colecistite; coledocolitíase; colangite; Tumores do sistema hepatobiliar; Doenças renais: infecções do trato urinário; insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrítica; síndrome nefrótica; doenças tubulointersticiais; doença vascular isquêmica dos rins; distúrbio do equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico; litíase renal. Hiperplasia Prostática Benigna; Câncer de Próstata; Doenças endócrinas: diabetes mellitus; dislipidemias; hipotireoidismo e hipertireoidismo; obesidade; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarrenais; distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrites; espondiloartropatias; colagenoses; vasculites; osteoartrose; gota; febre reumática; Hematologia: Anemias; hemoglobinopatias; Leucemias agudas e crônicas; Síndromes mieloproliferativas; Linfomas e discrasias plasmocitárias; Distúrbios plaquetários; Distúrbios da coagulação; TEP e TVP: Anticoagulantes e Fibrinolíticos. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Pediatria: aspectos gerais de neonatologia; Principais Doenças do período neonatal; aleitamento materno e alimentação infantil; Crescimento normal; Puberdade e adolescência; Desenvolvimento neuropsicomotor; Distúrbios nutricionais da infância; Imunizações; Diarreia na infância; Infecções respiratórias agudas na infância; Ginecologia: ciclo menstrual; Anticoncepção; Amenorreia; Síndrome dos ovários policísticos; Sangramento uterino anormal; Endometriose; Miomatose; Adenomiose; Climatério; Incontinência urinária; Distopia genital; Doenças da mama; Câncer de colo de útero. Obstetrícia: Diagnóstico de gravidez e data provável do parto; Assistência e aconselhamento pré-natal; Sangramentos na gravidez. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Intoxicações exógenas; Acidentes por animais peçonhentos. Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas: Cefaleias, epilepsia; AVC, meningites; polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Alcoolismo. Enfermidades bucais. Micoses superficiais, dermatites. Emergências psiquiátricas.

CARGOS: MOTORISTA II CNH D E OPERADOR DE MÁQUINAS II

1. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. 2. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. 3. Manutenção de automóveis. 4. Combustíveis. 5. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 6. Direção defensiva. 7. Noções de primeiros socorros.

CARGO: ODONTÓLOGO

Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

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

CARGO: PSICÓLOGO 40h

Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

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

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Conhecimentos gerais na área de atuação: Coleta, transporte, armazenamento e processamento de amostras biológicas; Conhecimentos básicos na área de Hematologia: Coleta de sangue venoso e arterial: técnica e causas de erros, Anticoagulantes usados em Hematologia, Confecção de esfregaços sanguíneos e colorações, Contagens Manuais Globais: hemácias, leucócitos e plaquetas, Dosagem de hemoglobina, Determinação do hematócrito e índices hematimétricos, Provas de Coagulação; Noções de Urinálise; Exame parasitológico de fezes; Exames bioquímicos de rotina: colesterol, triglicérides, ureia, creatinina, sódio, potássio, glicose; Técnicas básicas de bacteriologia: coloração pelo gram, plantio e isolamento de colônias, Testes sorológicos: VDRL, grupo sanguíneo e fator Rh.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Noções de controle de infecção • Biossegurança • Código de ética de Enfermagem • Legislação em enfermagem. Administração de medicamentos • Técnicas básicas de enfermagem: Biossegurança, assepsia, curativo, Cateterismo vesical, Controle hídrico e glicemia, Controle de sinais vitais • Oxigenoterapia • Cuidados da enfermagem nas hemotransfusões • Cuidados higiênicos com o paciente • Lavagem intestinal • Sondagem gástrica • Aspiração de vias • Fototerapia • Aleitamento materno • Técnicas e procedimentos para vacinação • Diabetes em pediatria • Enfermagem em nefrologia • Cuidados de enfermagem com pacientes com dreno • Cuidados com o paciente no pré-parto e puerpério • Cuidados com a paciente de gestação de alto risco • Cuidados de enfermagem com o bebê canguru • Cuidados de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico • DHEG (Doença Hipertensiva específica da gravidez). Prevenção de úlcera de pressão. Administração de dietas orais e enterais. Enfermagem médico cirúrgico. Atendimento de urgência e emergência. Queimaduras. Parasitoses. Enfermagem materna-infantil. Vigilância epidemiológica. Saúde do adolescente, adulto, mulher, idoso. Enfermagem médico cirúrgica. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas.
CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Terminologia Radiográfica; Princípios Básicos de Formação da Imagem; Princípios de Posicionamento; Pontos de Reparo; Anatomia Radiológica do tórax, abdômen, membros superiores, membros inferiores, cintura escapular, cintura pélvica, coluna vertebral, crânio, vias aéreas superiores, ossos da face e seios da face; Técnicas Radiológicas do tórax, abdômen, membros superiores, membros inferiores, cintura escapular, cintura pélvica, coluna vertebral, vias aéreas superiores, crânio, ossos da face e seios da face; Planos e linhas do crânio.

ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (SERVIÇOS PESADOS)
TAREFA: Cavar vala para assentamento de tubo ou manilha, nas medidas 1,00m x 0,80cm x 0,40cm. Duração do teste: 45 minutos
CARGO: MOTORISTA II CNH D
TAREFA: Condução de veículo especialmente disponibilizado para este fim, compatível com a CNH D, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de duração entre 5(cinco) e 10 (dez) minutos. As manobras exigidas e os trechos a serem percorridos durante a avaliação, serão comuns a todos os candidatos. Tempo disponibilizado: mínimo 5 e máximo 10 minutos, de acordo com percurso a ser definido.
CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO
Tarefa: Locação e esquadreamento de um cômodo e levantamento das paredes respectivas, medindo 1,50 x 1,00 x 0,60, guiando-se por instruções prévias e planta baixa fornecida. Duração do teste: 45 minutos
CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – SERRALHEIRO
Tarefa: Montar e soldar estrutura em forma de retângulo, com 60 x 30 cm em metalon. Duração do teste: 30 minutos
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II
TAREFA: Movimentação e Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados de Especialista e Julgador(es). Duração do teste: Até 20 minutos.

ANEXO IV.1 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVAS PRÁTICAS

CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (SERVIÇOS PESADOS), OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO E OFICIAL DE SERVIÇOS – SERRALHEIRO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidade com as ferramentas - 0(zero) a 10 (dez) pontos; 2. Eficiência (técnica e habilidade) na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos; 3. Qualidade (medidas, ajustes, alinhamento, etc.) da tarefa executada - 0(zero) a 10 (dez) pontos; 4. Organização na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos; 5. Execução dentro do prazo previsto - 0(zero) a 10 (dez) pontos; <p>Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.</p>

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS II**(O CANDIDATO PODERÁ OPTAR POR UMA DAS MÁQUINAS ABAIXO NO MOMENTO DO TESTE)****MOTONIVELADORA**

1. Conhecimento dos comandos da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
2. Inclinação da lâmina e alinhamento - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
3. Inclinação da Máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
4. Deslocamento (movimentação) da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
5. Raspagem de pequeno trecho. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos

RETRO-ESCAVADEIRA:

1. Conhecimento dos comandos da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
2. Deslocamento (movimentação) da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
3. Enchimento da concha com terra, em barranco – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
4. Manobras da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
5. Bascular a terra, formando monte. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos

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

CARGO: MOTORISTA**A – FALTA GRAVE**

1. Descontrolar-se no plano, no aclive ou no declive;
2. Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
3. Usar a contramão de direção;
4. Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestre ou nela estacionar;
5. Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência e de indicação;
6. Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou de mudança de direção;
7. Exceder a velocidade indicada para a via;
8. Perder o controle da direção do veículo em movimento;
9. Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal, na qual o veículo vai entrar, ou ainda, quando o pedestre não tenha concluído a travessia;
10. Deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
11. Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;
12. Deixar de usar o cinto de segurança.

B – FALTA MÉDIA

1. Executar o percurso da prova, ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
2. Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
3. Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
4. Fazer conversão com imperfeição;
5. Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
6. Desengrenar o veículo nos aclives;
7. Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
8. Avançar sobre o balizamento demarcado, quando da colocação do veículo na vaga;
9. Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio, nas frenagens;
10. Utilizar incorretamente os freios;
11. Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.

C – FALTA LEVE

1. Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular;
2. Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
3. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
4. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
5. Engrenar as marchas de maneira incorreta;
6. Interpretar com insegurança as instruções dos instrumentos do painel.

Será considerado apto o candidato cujos pontos negativos não ultrapassarem 05 (CINCO) pontos

A – FALTA GRAVE - 03 Pontos

B – FALTA MÉDIA - 02 Pontos

C – FALTA LEVE - 01 Ponto

**ANEXO IV.2 – MODELO DE ATESTADO MÉDICO A SER APRESENTADO PELO
CANDIDATO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (SERVIÇOS PESADOS)**

A T E S T A D O

Atesto, para fins de participação no Concurso público para a Prefeitura Municipal de Central de Minas/MG, que o Sr(a) _____ se encontra em boas condições de saúde física, sem identificação de problemas que impeçam sua participação nas provas práticas de esforço físico, até a presente data.

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura
Nome legível e CRM do Médico (carimbo)

ANEXO V – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome _____, Identidade nº _____,
órgão expedidor: _____, CPF nº. _____, residente à
_____, nº _____, Bairro _____, _____/_____, CEP:
_____, Telefone: _____, E-mail: _____, pelo
presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor
_____, brasileiro, _____, RG _____, portador do
CPF nº _____, Residente a Rua _____ nº _____ – Bairro
_____, _____/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa
MB Gestão Pública Ltda. EPP, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º 01/2022 da Prefeitura
Municipal de Central de Minas – MG para o Cargo de _____.
_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura (Igual documento de Identidade)

ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DE MINAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
REQUERIMENTO**

ASSUNTO:

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer
e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DE MINAS
Concurso Público nº 01/2022**

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

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

DECLARAÇÃO

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

Ou

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

Ou

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

Ou

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de Central de Minas, sob as penas da lei, que estava inscrito no Concurso Público nº 01/2012, cancelado em 31 de janeiro de 2013.

Cidade de _____, _____ de _____ de 2022.

X _____
ASSINATURA

Impreterivelmente dos dias 27/06/2022 a 29/06/2022, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à MB Gestão Pública Ltda. EPP por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX para o endereço: Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – CRAS, localizado na Rua Coimbra, nº 83 – Centro – Central de Minas/ MG.

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

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

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022 da
Prefeitura Municipal de Central de Minas- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público n.º
01/2022 da Prefeitura Municipal de Central de Minas – MG, que não tenho nenhum contrato de trabalho
registrado em minha CTPS.

Data:
Assinatura:

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

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022 da
Prefeitura Municipal de Central de Minas- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2022 da Prefeitura Municipal de Central de Minas– MG, que não tenho vínculo empregatício vigente
registrado em minha CTPS.

Data:
Assinatura:

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

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022 da
Prefeitura Municipal de Central de Minas- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2022 da Prefeitura Municipal de Central de Minas– MG, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder
Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

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

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022 da
Prefeitura Municipal de Central de Minas- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2022 da Prefeitura Municipal de Central de Minas – MG, que não tenho contrato de prestação de
serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

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

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022 da
Prefeitura Municipal de Central de Minas- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2022 da Prefeitura Municipal de Central de Minas– MG, que nunca tive contrato de prestação de serviços
com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

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

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2022 da
Prefeitura Municipal de Central de Minas- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2022 da Prefeitura Municipal de Central de Minas– MG, não auferir qualquer tipo de renda proveniente
de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:
Assinatura:

ANEXO IX – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2022

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: portal.mbgestaopublica.com.br e:
01/04/2022	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
06/04/2022	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
27/06/2022	08h00	Início das Inscrições	-
		Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
29/06/2022	16h00	Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
12/07/2022	15h00	Divulgação resultado dos pedidos de isenção	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
15/07/2022	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção	
28/07/2022	16h00	Encerramento das Inscrições	-
15/08/2022	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
18/08/2022	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
26/08/2022	15h00	Divulgação do local e horário das provas objetivas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
18/09/2022 DOMINGO	À divulgar	Realização das PROVAS OBJETIVAS	-
19/09/2022	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
22/09/2022	15h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas	-
06/10/2022	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Publicação do Resultado Provisório	
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório	
11/10/2022	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	
	16h00	Divulgação do local e horário das provas práticas	
15/10/2022 SÁBADO	À divulgar	Realização das PROVAS PRÁTICAS	
18/10/2022	15h00	Publicação do Resultado das PROVAS PRÁTICAS	
		Início do prazo de recursos do Resultado das Provas Práticas	
21/10/2022	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado das Provas Práticas	
25/10/2022	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório e das Provas Práticas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Divulgação do Resultado Final do Concurso	