



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso II da Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município e demais leis municipais vigentes, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Concurso Público de Provas e Provas e Títulos, destinada ao provimento e formação de Cadastro de Reserva dos Cargos Públicos, das que vagarem e forem necessárias ao Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal e que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação Municipal pertinente a este concurso, com os presentes instruções e os anexos que compõe o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

| CARGOS NÍVEL SUPERIOR | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|------------------|-----------------------|--------|-----|-------|-------------------------|
| Cargos | Requisitos | Tipo de Prova | Vencimento (R\$) | Carga Horária Semanal | Vagas | | | Taxa de Inscrição (R\$) |
| | | | | | Normal | PNE | Total | |
| Assistente Social – II | Superior específico de Assistente Social, com registro no Conselho Regional. | Objetiva + Títulos | 1.222,41 | 20 horas | 002 | - | 002 | 70,00 |
| Farmacêutico | Superior específico de Farmacêutico, com registro no Conselho Regional. | Objetiva + Títulos | 1.085,47 | 30 horas | 002 | - | 002 | 70,00 |
| Fonoaudiólogo (a) | Superior específico de Fonoaudiólogo, com registro no Conselho Regional. | Objetiva + Títulos | 2.005,50 | 20 horas | 002 | - | 002 | 70,00 |
| Terapeuta Ocupacional | Superior específico de Terapeuta Ocupacional, com registro no Conselho Regional. | Objetiva + Títulos | 2.005,50 | 20 horas | 001 | - | 001 | 70,00 |
| Psicopedagogo | Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em psicopedagogia. | Objetiva + Títulos | 2.493,58 | 40 horas | 001 | - | 001 | 70,00 |
| Supervisor Pedagógico (Especialista) | Licenciatura em Pedagogia com especialização na área, ou Licenciatura em área específica ou pós-graduação. | Objetiva + Títulos | 1.750,00 | 24 horas | 002 | - | 002 | 70,00 |
| Professor de Língua Estrangeira - Inglês | Licenciatura Plena em Letras com ênfase em língua estrangeira. | Objetiva + Títulos | 1.300,00 | 24 horas | 002 | - | 002 | 70,00 |
| Professor de Educação Básica PEB II | Normal superior, pedagogia, nível médio na modalidade magistério acrescido de qualquer licenciatura plena na área de educação. | Objetiva + Títulos | 1.300,00 | 24 horas | 018 | 002 | 020 | 70,00 |

CARGOS NÍVEL MÉDIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



| Cargos | Requisitos | Tipo de Prova | Vencimento (R\$) | Carga Horária Semanal | Vagas | | | Taxa de Inscrição (R\$) |
|----------------------------------|---|---------------|------------------|-----------------------|------------|------------|------------|-------------------------|
| | | | | | Normal | PNE | Total | |
| Agente de Combate as Endemias | Ensino Médio Completo. | Objetiva | 1.022,86 | 40 horas | 002 | - | 002 | 50,00 |
| Sanitarista | Ensino Médio Completo. | Objetiva | 1.297,23 | 20 horas | 001 | - | 001 | 50,00 |
| Monitor de Creche | Ensino Médio de Magistério. | Objetiva | 1.150,00 | 40 horas | 009 | 001 | 010 | 50,00 |
| CARGOS NÍVEL ALFABETIZADO | | | | | | | | |
| Cargos | Requisitos | Tipo de Prova | Vencimento (R\$) | Carga Horária Semanal | Vagas | | | Taxa de Inscrição (R\$) |
| | | | | | Normal | PNE | Total | |
| Lavador e Borracheiro | Alfabetizado | Objetiva | 954,00 | 40 horas | 001 | - | 001 | 40,00 |
| Motorista | Alfabetizado + CNH na categoria "D", e experiência profissional comprovada de pelo menos 06 (seis) meses. | Objetiva | 954,00 | 40 horas | 009 | 001 | 010 | 40,00 |
| Tratorista | Alfabetizado + CNH na categoria "B". | Objetiva | 954,00 | 40 horas | 001 | - | 001 | 40,00 |
| Pedreiro | Alfabetizado | Objetiva | 954,00 | 40 horas | 003 | - | 003 | 40,00 |
| Vigia | Alfabetizado | Objetiva | 954,00 | 40 horas | 003 | - | 003 | 40,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Alfabetizado | Objetiva | 954,00 | 40 horas | 009 | 001 | 010 | 40,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Alfabetizado | Objetiva | 954,00 | 40 horas | 009 | 001 | 010 | 40,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Alfabetizado | Objetiva | 954,00 | 40 horas | 009 | 001 | 010 | 40,00 |
| Total de Vagas | | | | | 086 | 007 | 093 | |

Observação: As vagas destinadas como Cadastro de Reserva (CR) é para preenchimento que por ventura surgirem ou vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público.

NOTAS EXPLICATIVAS:

- *(1)** Siglas: PcD = Pessoas com Deficiência, Vagas reservadas aos Candidatos Portadores de Necessidades especiais, conforme item 4.1, deste Edital;
- *(2)** Escolaridade Mínima Exigida, realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;
- *(3)** O candidato aprovado e classificado, para ser nomeado, deverá possuir o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.

1.1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMIARES

1.1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Minas Gerais - CRA/MT sob o nº 267 – PJ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.358.766/0001-90 e compreenderá: **1ª etapa** - provas escritas e objetivas e de títulos somente para o cargo de Professor de caráter apenas classificatório; **2ª Etapa** - comprovação de requisitos e exames médicos e psicológico, de caráter eliminatório, que serão entregues pelo candidato, a ser realizada após a homologação do concurso, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal.

1.1.2. A Prefeitura Municipal nomeou Comissão Especial para Fiscalização e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria nº 041/2017. Compete à Comissão fiscalizar todas as fases do Concurso Público.

1.1.3. O concurso destina-se ao provimento e formação de Cadastro de Reserva dos cargos vagos do Quadro de Pessoal; e dos cargos que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do concurso, discriminados no item 1 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



- 1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.
- 1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS.
- 1.1.6. Todas as etapas deste concurso serão realizadas na cidade de São Sebastião da Bela Vista/MG.
- 1.1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.
- 1.1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Minas Gerais (Brasília)**.
- 1.1.9. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico **www.w2consultores.com.br** ou através do endereço eletrônico **contato@w2consultores.com.br**.
- 1.1.10. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

2 - DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA POSSE

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
- 2.2. Ter na data da posse 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da posse para o exercício do cargo.
- 2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.
- 2.7. Não ter incorrido demissão através de processo disciplinar, do serviço público estadual, federal ou municipal.
- 2.8. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.
- 2.9. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a posse do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

3 - DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. **VIA INTERNET: Das 12h00min do dia 13/03/2018 às 12h00min do dia 13/04/2018, no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.** Para o (a) candidato (a), isento (a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou contemplada pela regra de isenção. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- Estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponível na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES (www.w2consultores.com.br)** e acessar o **link** para inscrição correlato ao Concurso;
- O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer;
- Inscrever-se, no período entre **12h00min do dia 13/03/2018 às 12h00min do dia 13/04/2018**, através do requerimento específico disponível na página citada;
- Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;
- O banco confirmará o seu pagamento junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO I deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com item 1 deste Edital.

ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



3.2.2. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

3.2.3. A inscrição via Internet cujo pagamento realizado dentro do prazo, não for creditado na conta da Prefeitura Municipal até o primeiro dia útil posterior ao último dia de pagamento da taxa de inscrição não será deferida.

3.3. PRESENCIAL:

3.3.1. Local: **Sede da Prefeitura de São Sebastião da Bela Vista/MG**, localizada na Avenida Paulino, nº 47 - Centro - São Sebastião da Bela Vista/MG.

3.3.2. Período: **13/03/2018 a 13/04/2018** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário de expediente.

3.3.3. O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica os seguintes documentos:

a) Original do CPF, cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada também de documento do procurador.

b) Laudo médico de deficiência do candidato, quando cabível.

3.3.4. O pagamento da inscrição será feito por meio de boleto bancário disponível para impressão imediatamente após a realização da solicitação da inscrição.

3.3.5. A segunda via do boleto estará disponível na Área do Candidato no site da empresa organizadora até a data do vencimento.

3.4. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:

3.4.1. Todos os candidatos inscritos no período entre **12h00min do dia 13/03/2018 e 18h00min do dia 13/04/2018** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, no máximo até as **12h00min** do último dia do encerramento das inscrições (**13/04/2018**), quando esse recurso será retirado do site da **W2 Consultores**.

3.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

3.5.1. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.

3.5.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.5.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.5.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.5.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



3.5.13. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC na hipótese de cancelamento e suspensão do Concurso Público ou em um dos casos abaixo:

- Não realização do Concurso;
- Exclusão de algum cargo oferecido;
- Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
- Demais casos que a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público julgar pertinente.

3.5.13.1. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, caso ocorra um dos fatos dispostos no item anterior, será disponibilizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, pelo prazo de até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, suspensão, cancelamento ou exclusão de algum cargo oferecido do Concurso Público. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:

- mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**, situada à Praça Erasmo Cabral, nº 334 - Centro - CEP: 37.567-000, São Sebastião da Bela Vista/MG, no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 001/2018 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
- através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**, Praça Erasmo Cabral, nº 334 - Centro - CEP: 37.567-000, São Sebastião da Bela Vista/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 001/2018 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

3.5.13.2. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

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

3.5.15. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora: www.w2consultores.com.br e proceder da seguinte forma:

- Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada na tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
- Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);
- Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”;
- Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;
- A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.

3.5.16. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.5.16.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

3.5.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.5.17. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

3.5.17.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.5.17.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.5.17.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

3.5.17.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.



3.6. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUE:

3.6.1. Não serão aceitas inscrições isentas de pagamento, **exceto:**

3.6.1.1. **Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados**, conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08. Para comprovar o que determina a Lei Estadual nº 8.795/08, os candidatos deverão encaminhar **cópia do documento de identidade e os documentos comprovantes de renda**, listados abaixo, nos casos de:

- a) **Empregados de empresas privadas:** cópia do último Holerite recebido;
- b) **Servidores públicos:** cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de trinta dias a contar da data do início das inscrições;
- c) **Autônomos:** cópia da declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- d) **Servidores públicos, exonerados ou demitidos:** cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- e) **Pensionistas:** cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- f) **Estagiários:** cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- g) **Desempregados:** cópia declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

3.6.1.2. **Doadores regulares de sangue**, conforme disposto na Lei Estadual nº 7.713/02, deverão apresentar:

- a) cópia do documento padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito no mínimo 03 (três) doações antes da publicação deste Edital;
- b) cópia do documento de identidade.

3.6.1.3. Para solicitar a inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição de que tratam os subitens 3.5.1.1 e 3.5.1.2, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.6.2. Acessar, no período de **12h00min do dia 13/03/2018 às 12h00min do dia 20/03/2018, observado o horário oficial de Minas Gerais (Brasília)**, o endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, ler e aceitar o Requerimento de Isenção de Pagamento, devendo no ato da inscrição encaminhar os comprovantes indicados nos subitens 3.5.1.1 e 3.5.1.2, digitalizados em Formato PDF.

3.6.3. Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, email ou por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

3.6.4. A informação prestada no ato da inscrição isenta do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.6.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 3.5.1.1 e 3.5.1.2 deste Capítulo;
- e) não observar o período de postagem dos documentos.

3.6.6. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

3.6.7. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

3.6.8. A partir do dia **23/03/2018** o candidato deverá verificar no site da empresa organizadora (**www.w2consultores.com.br**) os resultados da análise das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



3.6.9. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

3.6.10. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação da relação de inscrições indeferidas no site da organizadora: www.w2consultores.com.br.

3.6.11. Após a análise dos recursos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista/MG (www.w2consultores.com.br) a relação de inscrições deferidas e indeferidas.

3.6.12. O candidato que tiver sua inscrição isenta do valor indeferido, após recursos, e queiram participar do certame, deverão gerar boleto no site da empresa organizadora: www.w2consultores.com.br até a data limite de pagamento da inscrição **13/04/2018**.

3.6.13. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.14. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.7.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis **a partir do dia 23/04/2018**, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.7.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: (contato@w2consultores.com.br), no prazo de até **03 (três)** dias, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

3.7.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da Comissão Organizadora do Concurso. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.7.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.7.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.6.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

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

3.7.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4 - DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1.989.

4.1.1. Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 5% (cinco por cento).

4.1.2. A cada vinte novas vagas, haverá a convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, devendo obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 10ª vaga aberta, a segunda na 21ª e assim sucessivamente cada vinte novas vagas.



4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá **(ANEXAR AQUIVO NO FORMATO PDF)**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico (cópia legível), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

b) Requerimento solicitando vaga especial, constando:

b1) O tipo de deficiência;

b2) A necessidade de condição especial prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

c) Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

4.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

5 – DAS PROVAS:

5.1. O Concurso Público será de provas escritas e objetivas, de caráter eliminatório e classificatório; avaliação de títulos somente para o cargo de Professor, de caráter apenas classificatório.

5.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas escritas e objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

| Tipo de Prova | Número de Questões | Pontuação de Cada Questão | Total |
|------------------------|--------------------|---------------------------|---------------|
| - Português | 10 | 2,5 | 25,0 |
| - Matemática | 05 | 2,0 | 10,0 |
| - Conhecimentos Gerais | 10 | 2,0 | 20,0 |
| - Específica | 15 | 3,5 | 45,0 |
| Total | 40 | | 100,00 |

5.1.2. As Provas escritas e objetivas, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.3. As provas escritas e objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.4. As provas escritas e objetivas para todos os cargos terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

5.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Concurso.

5.1.6. As questões das provas escritas e objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



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

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

5.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** devidamente treinado.

5.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS: As provas escritas e objetivas serão realizadas na cidade de São Sebastião da Bela Vista/MG, com data prevista para o dia 29/04/2018 (Domingo), com duração máxima de 3h00min para sua realização, no período MATUTINO, com início as 09h00min, considerado o horário oficial de Minas Gerais (Brasília).

5.3. O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir do dia **23/04/2018 no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal São Sebastião da Bela Vista/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.1. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

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

5.3.3. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

5.3.3.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

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

5.3.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **0h30min** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

5.3.5. Será admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.3.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.7.2.1 deste Edital.

5.3.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

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

5.3.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.3.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.3.8.2. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.3.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

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

5.3.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

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

5.3.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

5.3.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.3.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

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

5.3.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.3.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do concurso público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.3.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

5.3.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

5.3.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

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

5.3.14. Não haverá segunda chamada para as provas escritas e objetivas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



5.3.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.3.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h00min** contados do seu efetivo início.

5.3.17. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

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

5.3.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.3.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- p) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- q) Não apresentar a documentação exigida;
- r) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- s) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.3.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 5.3.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

5.3.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

5.3.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no concurso.

5.3.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

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



5.3.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.3.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.3.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

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

5.3.23. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e objetivas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.3.25. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

5.5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

5.5.1. A avaliação de títulos somente para os cargos de Nível Superior, de caráter apenas classificatório, valerá até 03 (três) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.5.2. O candidato deverá encaminhar uma cópia autenticada em cartório de cada título.

5.5.2.1. Os Títulos deverão ser entregues até o dia **29/04/2018**, no mesmo local de realização das provas objetivas, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, por todos os candidatos inscritos que assim desejarem, acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**, deste Edital, devidamente preenchida e fixada/colada do lado de fora do envelope, declarando os títulos pretendidos, o número de documentos entregues, seu nome e o cargo pretendido, com letra legível ou de forma. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestada pelo fiscal da sala.

5.5.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados nas provas escritas e objetivas.

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

5.5.5. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

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

5.5.6.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no Edital.

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

5.5.8. Cada título será considerado uma única vez, valendo o de maior pontuação.

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

| QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS | | |
|---|---|---------------------|
| Alínea | Título | Valor Máximo Pontos |
| A | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR. | 3,00 |
| B | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR. | 2,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



| | | |
|---|---|------|
| C | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas. | 1,00 |
|---|---|------|

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

5.5.11. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea C do quadro de títulos deste edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

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

5.5.11.2. Não receberá pontuação na alínea "C" do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.5.12. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária, e desde que for compatível com cargo inscrito.

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

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

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

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

6 - DOS PROGRAMAS

6.1. Os programas/conteúdo programático das provas escritas para os diversos cargos compõem o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, do presente Edital.

6.2. O **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

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

6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, com a nota obtida na Prova de Títulos (quando houver), obedecida os critérios estabelecidos, neste edital.

7.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporão o Cadastro de Reserva.

7.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

7.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

c) Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

d) Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática;

Praça Erasmo Cabral, nº 334 - Centro - São Sebastião da Bela Vista (MG) - CEP: 37.567.000

- Telefax: 035.3453.1212



- e) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- f) Maior pontuação na Prova Objetiva de Informática Básica, caso houver;
- g) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- h) Sorteio.

7.5. O Resultado será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal São Sebastião da Bela Vista/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, **Diário Oficial do Município de São Sebastião da Bela Vista/MG** e **Diário Oficial de Minas Gerais**, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

7.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e **Diário Oficial de Minas Gerais**.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de até 2 (dois) **dias úteis**, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

8.3. **Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, somente em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, no link "INSCRIÇÕES ONLINE", onde o candidato deverá selecionar o Concurso da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG e acessar o PORTAL DO CANDIDATO.**

8.3.1. Caberá recurso à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedido de isenção, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório, **até 2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

8.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

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

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

8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 3 (três) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

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

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

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

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

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

8.13. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.



9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e **Jornal Oficial de Minas Gerais**.

9.2. Após homologado o Concurso Público, o candidato será convocado para a realização da **2ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- a) Cópia autenticada por Tabelião em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada por Tabelião em cartório do Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
- c) Cópia autenticada por Tabelião em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada por Tabelião em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Comprovante de endereço atualizado;
- f) Cópia autenticada por Tabelião em cartório da Certidão de nascimento;
- g) Comprovante do estado civil (casado e CPF do cônjuge), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
- h) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- j) Duas fotografias tamanho 3x4 recente, colorida;
- k) Fotocópia autenticada por Tabelião em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais se for o caso;
- l) Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);
- m) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- n) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos; ou maiores se for dependente;
- o) Carteira de vacinação dos filhos menores de 06 anos e acima de 06 anos declaração da matrícula escolar;
- p) Certidão da Justiça (civil e criminal 1º e 2º grau);
- q) Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
- r) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- s) Declaração que não foi demitido por justa causa e a bem do serviço público, no período de 10 (dez) anos, na esfera federal, estadual e municipal;
- t) CPF do Pai e da Mãe e/ou declaração de falecimento ou de desconhecimento parental.
- u) Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade de cargo e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
- v) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase - Exame médico Pré-Admissional e avaliação psicológica, emitidos por médico e psicólogo credenciados junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico Pré-Admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

- a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**, juntamente com os seguintes exames: **Para todos os cargos**, Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamiltransferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio-X do Tórax;
- b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

9.3. Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será convocado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

9.4. O candidato, após a convocação, terá o prazo de 30 (trinta) dias para se apresentar e realizar os procedimentos e exames descritos no subitem 9.2, devendo entrar em exercício da função também no prazo de 30 (trinta) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho da mesma, nas duas fases previstas no supracitado subitem 9.2 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



- 9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.
- 9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 9.7. O candidato aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.
- 9.7.1. A inexistência das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 9.8. A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do Prefeito Municipal.
- 9.8.1. A homologação do Concurso Público será efetuada pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital.
- 9.9. O candidato que desejar relatar à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** pelo e-mail: contato@w2consultores.com.br; endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.
- 9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 9.11. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.
- 9.12. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
- 9.13. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- 9.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
- 9.15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**, e/ou da organizadora **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- 9.16. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.
- 9.17. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 9.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
- 9.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com anuência da comissão organizadora do concurso.
- 9.20. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.
- 9.21. O candidato deverá consultar frequentemente no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e **Diário Oficial de Minas Gerais**, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
- 9.22. A **W2 AUDITORIA E CONSULTORIA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**.
- 9.23. O prazo de impugnação deste edital será de 3 (três) dias corridos a partir da sua data de publicação.
- 9.24. Faz parte de Edital aos anexos (**ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO; ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS; ANEXO III - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS; ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS; ANEXO V - MODELO DE REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS; ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE**).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

São Sebastião da Bela Vista/MG, 09 de Janeiro de 2018.

AUGUSTO HART FERREIRA – Prefeito Municipal

ANDREZA CRISTINA CARNEIRO VILELA – Presidente da Comissão

IOLANDA ESTELA DE SOUZA JUNHO – Secretária da Comissão

LUIZ PABLO SOUZA SILVA – Membro da Comissão

RITA DE KASSIA FRANCISCA – Suplente da Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

| Data | Evento |
|---|--|
| 10/01/2018 | Publicação da íntegra do edital de abertura. |
| 13/03/2018 a 13/04/2018 | Período de inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público com pagamento da taxa de inscrição |
| 13/03/2018 a 20/03/2018 | Período para requisição de isenção da taxa de inscrição |
| 23/03/2018 | Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida. |
| 13/04/2018 | Último dia pagamento da taxa de inscrição |
| 13/04/2018 | Último dia para os candidatos no concurso público efetuar o envio ou a entrega do laudo médico para concorrer como deficiente |
| 18/04/2018 | Divulgação do mapa estatístico (candidatos x vagas) e da relação de candidatos inscritos |
| 23/04/2018 | Divulgação do local de realização da prova escrita e objetiva e confirmação de data e horários de realização das provas e parecer dos recursos sobre a divulgação da relação de candidatos inscritos |
| | Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos |
| 29/04/2018 | Realização da prova escrita e objetiva e entrega dos títulos pelos candidatos. |
| 30/04/2018 | Divulgação dos gabaritos das provas escritas e objetivas. |
| 11/05/2018 | Divulgação do gabarito definitivo e parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas o resultado das provas escritas e objetivas e de títulos. |
| 18/05/2018 | Divulgação do parecer sobre o Resultado das provas escritas e objetivas e o Resultado classificatório. |
| 25/05/2018 | Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres. |
| No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias. | Divulgação do resultado final definitivo apto à homologação pela Prefeita Municipal. |



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS

CARGOS DE ENSINO ALFABETIZADO

→AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

→LAVADOR E BORRACHEIRO.

→MOTORISTA.

→PEDREIRO.

→TRATORISTA.

→VIGIA.

→**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ALFABETIZADO:** Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum. Bibliografia sugerida: Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. E outros livros que abrangem o programa proposto.

→**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ALFABETIZADO:** Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, Razões, Proporções, Grandezas direta e inversamente proporcionais, Regra de três simples e composta, Porcentagem, Juros, Conjuntos Numéricos, MDC e MMC, Equações e inequações de 1º grau, Sistema de equações, Produtos Notáveis, Fatoração, Razões trigonométricas no triângulo retângulo. Bibliografia sugerida: Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD); Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro); Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. E outros livros que abrangem o programa proposto.

→**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ALFABETIZADO:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Minas Gerais e do Município de São Sebastião da Bela Vista/MG. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - equipamentos de proteção Individual; higiene pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; regras de segurança; relações interpessoais; ética profissional; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; meio ambiente; noções acerca das funções inerentes ao cargo.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE LAVADOR E BORRACHEIRO:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - equipamentos de proteção Individual; higiene pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; regras de segurança; relações interpessoais; ética profissional; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; meio ambiente; noções acerca das funções inerentes ao cargo.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA:** Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. Atribuições inerentes ao cargo. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros. Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo; estatuto do servidor público.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PEDREIRO:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - equipamentos de proteção Individual; higiene pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; regras de segurança; relações interpessoais; ética profissional; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; meio ambiente; noções acerca das funções inerentes ao cargo.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TRATORISTA:** Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. Atribuições inerentes ao cargo. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros. Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo; estatuto do servidor público.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE VIGIA:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - equipamentos de proteção Individual; higiene pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; regras de segurança; relações interpessoais; ética profissional; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; meio ambiente; noções acerca das funções inerentes ao cargo.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

→**AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS.**

→**SANITARISTA.**

→**MONITOR DE CRECHE.**

→**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** 1 - Compreensão de texto literário ou informativo. 2 - Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Bibliografia sugerida: CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. *Gramática do Texto - texto da gramática*. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática Aplicada aos Textos*. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

→**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações*. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. *Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª*

Praça Erasmo Cabral, nº 334 - Centro - São Sebastião da Bela Vista (MG) - CEP: 37.567.000

- Telefax: 035.3453.1212



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



a 8ª séries. Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. *Matemática no ensino médio*. Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade*. Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental*. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

→**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Minas Gerais e São Sebastião da Bela Vista/MG. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:** Atribuições do ACE; Vigilância no território: O que é e como o território vem sendo usado pela saúde pública, Como você delimita o seu território de atuação com trabalhador de saúde, A territorialização como instrumento básico de reconhecimento do território para a atuação da vigilância; Situação epidemiológica; Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina; Protocolo de exames de laboratório; Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue; Febre Chikungunya: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Doença do vírus Ebola: o que é, transmissão, risco para os profissionais, prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; Situação do Programa de controle populacional de cães e gatos; Raiva: noções sobre a doença, vacinação anti-rábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas; Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção; Animais Peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

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

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MONITOR DE CRECHE:** Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano/apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 5 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A formação da personalidade. A Literatura Infantil na Escola. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referências da educação infantil). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990. LDB – Lei de Diretrizes Básicas da Educação - Lei nº 9.394/1996.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO SUPERIOR

- ASSISTENTE SOCIAL – II.
- FARMACÊUTICO.
- FONOAUDIÓLOGO (A).
- TERAPEUTA OCUPACIONAL.
- PSICOPEDAGOGO.
- SUPERVISOR PEDAGÓGICO (ESPECIALISTA).
- PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS.
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



→**LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

→**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:** Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios

→**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Minas Gerais e São Sebastião da Bela Vista/MG. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL – II:** Noções de políticas públicas Sociais; Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; Noções básicas de Doenças Mentais. História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Política Nacional de Saúde Mental; Projeto Ético Político do Serviço Social; Assistência Social como garantia de direitos: seguridade social (saúde, assistência social e previdência); Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); Legislação Previdenciária. **SAÚDE PÚBLICA** - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



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

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO (A):** Audiologia: anatomia e fisiologia da audição; audiologia clínica e imitancimetria; prótese auditiva e reabilitação do deficiente auditivo; otoneurologia; potenciais evocados auditivos. Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias; avaliação e tratamento fonoaudiológico dos pacientes submetidos à cirurgia de cabeça e pescoço. 3. Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial; avaliação e tratamento dos distúrbios da fala - desvios fonético e fonológico. Linguagem: desenvolvimento cognitivo; bases neurológicas do desenvolvimento da linguagem e da aprendizagem; alterações do desenvolvimento de linguagem - princípios, avaliação e tratamento; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita. Fonoaudiologia e o trabalho da Fonoaudiologia na Saúde Mental. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde – Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. O programa de saúde da família no Brasil.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Terapia Ocupacional: histórico, definição e objetivos; Processo de Terapia Ocupacional: avaliação e recursos; Análise de Atividades: abordagens, materiais e instrumentos; Áreas de atuação: interdisciplinaridade e modelos de intervenção; Terapia Ocupacional e o SUS: conceito e prática. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde – Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. O programa de saúde da família no Brasil.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PSICOPEDAGOGO:** Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Educação e Legislação). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS). Lei de diretrizes e bases da Educação (LDB) nº 9394/96. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Didática/Metodologia. Currículo Escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Projetos de trabalho na prática educativa. Construção do projeto-político pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Concepção Interacionista: Piaget e Vygotsky. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação.

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

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS:** Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II:** Conhecimentos político-pedagógicos: funções social e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental, Educação e direitos sociais. Lei 10.639. Conhecimentos da prática de ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento da escola: organização do tempo e do espaço, avaliação escolar; projetos de trabalho e interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola, currículo e cultura. Conhecimento de abordagens teóricas que servem como orientadores para a formação do professor na atualidade e dos quatro pilares da educação propostos por Jacques Delors. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).



ANEXO III - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

→**AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS: Descrição Sintética:** Constituem atribuições básicas do cargo de Agente de Combate às Endemias – ACE o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em especial, de combate e prevenção de endemias, vistorias, detecção e eliminação de focos endêmicos e sua notificação, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde, compreende ainda as atribuições que em função da população e das peculiaridades local relacionados às ações de campo de vigilância e controle de vetores e das endemias prevalentes em todo território nacional e ainda executar tarefas de inspeção, controle e orientação dos munícipes quanto ao cumprimento de normas e posturas de higiene pública. **Atribuições Típicas:** - enfoque nas atividades de controle de vetores e de endemias mais prevalentes, considerados os perfis epidemiológico e demográfico da localidade; - desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; - executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; - identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável; - divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; - executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; - realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; - executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; - executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; - registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS; - realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; - mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; - verificar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos; - inspecionar, nos locais de venda, os produtos alimentícios destinados ao consumo; - inspecionar açougues e abatedouros; - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório; - fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida pelas posturas municipais; - orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene; - elaborar relatórios das inspeções realizadas; - desenvolver atividades ligadas à saúde, inculcando hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e comunidade, para assegurar o bem-estar da população; - efetuar vistorias na zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando e informando, inclusive no uso adequado de agrotóxicos para manter a saúde da população; - executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

→**ASSISTENTE SOCIAL – II: Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Assistentes Sociais têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, como também no caso específico realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições Típicas:** - prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social e laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usa-los no atendimento e na defesa de seus direitos; - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais e planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social; - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e da Unidade de Serviço Social bem como realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; - orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos e prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; - pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; - promover a prestação de serviços aos necessitados e observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



para melhoria de suas condições; - solicitar levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades e assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social com a elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área; - realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social; - execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública.

→ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, tarefas de varrição de ruas, coleta de lixo domiciliar limpeza dos móveis e dependências dos prédios públicos, serviços de manutenção e, sob supervisão, atividades simples de apoio administrativo, preparo de mantimentos e manutenção de cantinas de escolas ou outras unidades, executar, execução de serviços de alvenaria, assentamento de tijolos e similares, reforma e reparos em obras, execução de serviços em rede elétrica e hidráulica, carpintaria, pintura sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, tarefas de varrição de ruas, coleta de lixo domiciliar e tarefas que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas. **Atribuições Típicas: Tópico 01:** - capinar e roçar terrenos e logradouros públicos; - preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; - quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; - carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; - transportar materiais, moveis, equipamentos e ferramentas; - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas; - dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; - carregar e armar equipamentos de topografia; - auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; - auxiliar no preparo de produtos químicos para detetização; - pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos; - preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e arvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem; - auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras; - limpar veículos e máquinas pesadas; - executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos; - conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição; - fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras; - acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo; - auxiliar ao motorista do caminhão; - Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essências pela administração; - verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos; - manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza. **Atribuições Típicas: Tópico 02:** - preparar e servir merenda escolar, fazer e servir café, preparar e servir refeições; - lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha; - tomar conta das cantinas, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios; - auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza; - fazer pequenos mandados, conservar os materiais e utensílios que utiliza; - transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente; - fazer pacotes e embrulhos; - conservar os equipamentos e materiais que utiliza; - capinar e roçar terrenos e logradouros públicos; - cuidar da limpeza e conservação geral de todas as dependências, instalações, móveis e utensílios; - zelar pela manutenção das instalações elétricas e hidráulicas; - manter vigilância nas áreas de propriedade do município, conforme determinar a autoridade superior; - executar outras tarefas, relacionadas com sua função, que lhe forem atribuídas pela Direção. - conservar os equipamentos e materiais que utiliza; - supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza das partes de propriedade comum dos prédios municipais; - zelar pela segurança dos prédios municipais, de seus ocupantes e demais pessoas que frequentam o mesmo; - zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos dos prédios públicos; - distribuir correspondências; - acompanhar mudanças que chegarem ou saírem dos prédios, de modo a preservar as instalações do mesmo; - acompanhar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção das partes de propriedade comum dos prédios públicos, suspendendo o trabalho dos mesmos em caso de irregularidades; - comunicar aos setores competentes, quaisquer irregularidades que ocorram próximo aos prédios públicos que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos ao imóvel ou moradores; - preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; - carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; - transportar materiais, moveis, equipamentos e ferramentas; - auxiliar no preparo de produtos químicos para detetização; - pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos; - preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e arvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem; - auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras; - limpar veículos e máquinas pesadas; - executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos; - conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição; - fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras; - acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo; - auxiliar ao motorista do caminhão; - Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essências pela administração; - verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos. **Atribuições Típicas: Tópico 03:** - executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concretos e outros componentes para possibilitar a construção, reforma



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



e reparos em obras diversas. - executar serviços específicos de alvenaria. - executar serviços de acabamento de alvenaria. - ler e interpretar plantas e projetos de engenharia, hidráulica e elétrica. - executar serviços em rede elétrica. - executar serviços em rede hidráulica. - executar serviços de carpintaria em construção de casas, reformas, barracas, etc. - determinar serviços a terceiros, orientando-os, distribuindo o material necessário. - executar tarefas de fiscalização e vigia quando solicitado. - executar serviços de pintura. - executar serviços básicos de mecânica de automóveis. - preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos; - preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; - executar serviços de construção de palanques, andaimes e outras obras; - verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos; - executar serviços de confecção, reparação e conservação de esquadrias, portas, janelas, venezianas, móveis de escritório, assoalhos, cerca cabos de ferragens e demais artefatos de madeiras; - instalar fossas, canalizações em cerâmica, plástica, concreto, ferro ou material similar, assentando-as em valas, encaixando-as e vedando suas junções, tubulações para canalização de esgotamento a céu aberto para escoamento de águas servidas, esgotos sanitários e de dejetos industriais; - escavar e nivelar a vala, utilizando instrumentos de acordo com as especificações de Projeto e alinhamento projetado, para possibilitar a instalação de manilhas e tubos; - providenciar a colocação de manilha ou tubos na vala, auxiliando seu transporte manual ou orientando sua movimentação mediante aparelho de levantamento, para assentá-lo na posição correta; - instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação; - reforçar as interseções das manilhas e tubos, utilizando argamassa de cimento e areia, chumbo derretido ou outro material, para evitar vazamento ou infiltrações; - efetuar reparos em redes de esgotos, substituindo tubos cerâmicos ou plásticos; - efetuar reparos em ligações residenciais e comerciais de água tratada, substituindo os materiais de acordo com o padrão da concessionária local; - instalar e ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados; - supervisionar a guarda e conservação de equipamentos e das ferramentas utilizadas; - orientar e distribuir tarefas para os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; - instalar válvulas e sifões; - instalar e/ou reparar redes de esgotos em diversos locais, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas TS, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água; - montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

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

→**FONOAUDIÓLOGO (A): Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Fonoaudiólogos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. **Atribuições Típicas:** - avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; - realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente; - opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas; - identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição estabelecendo o diagnóstico e o tratamento adequado; - assessorar autoridades do município, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, decretos, portarias e outros; - participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; participar de programas de educação e vigilância em saúde; participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS; respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; - executar outras tarefas correlatas.

→**LAVADOR E BORRACHEIRO: Descrição Sintética:** Cuidar da Lavagem, lubrificação dos veículos e pela troca e manutenção dos veículos da frota municipal. **Atribuições Típicas:** - realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento; - controlar vida útil e utilização do pneu; - trocar e consertar pneus a frio e a quente; - reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu; - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. - lavar veículos, lubrificar máquinas, conservar ferramentas e materiais para lubrificação, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. - Lavar, lubrificar e zelar pela guarda e conservação dos veículos da frota municipal; executar outras atribuições afins. - executar outras tarefas correlatas.

→**MONITOR DE CRECHE: Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de orientação, alimentação e recreação infantil. **Atribuições típicas:** executar atividades diárias de recreação, banho alimentação das crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças; desenvolver atividades educativas, planejando e executando jogos, recreação e atividades musicais, preparando textos e materiais pedagógicos, realizando o desenvolvimento de atividades de coordenação motora; promover trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, examinando e corrigindo hábitos de higiene, limpeza, obediência e tolerância; executar outras atribuições afins.

→**MOTORISTA: Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento. **Atribuições Típicas:** - dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos; - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; - transportar pessoas e materiais; - orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - orientar o descarregamento de cargas e zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas, fazer pequenos reparos de urgência; - Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essências pela administração; - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

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

→**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II: Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos da educação infantil, 1ª infância ao 5º ano do Ensino Fundamental, em todas as suas modalidades, nas escolas públicas do Município, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola. **Atribuições típicas:** Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa; Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e a proposta pedagógica da escola; Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social; Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social; Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado: leitura, escrita, expressão oral, cálculo e solução de problemas; Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho; Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos; Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministrando aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade, de seus educandos; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola, do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes à sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino; Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar, exercidos por especialistas em educação; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata, sempre que convocado; Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem; Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda; Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho; Executar todos os procedimentos de registros referentes ao processo de avaliação dos alunos; Manter atualizados os registros de frequências e de ações pedagógicas; Zelar pela integridade física e moral das crianças; Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família; Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva de projeto político-pedagógico; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Executar outras atribuições e afins.

→**PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS: Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos da educação infantil, 1ª infância ao 5º ano do Ensino Fundamental, em todas as suas modalidades, nas escolas públicas do Município, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola. **Atribuições típicas:** Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa; Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e a proposta pedagógica da escola; Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social; Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social; Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado: leitura, escrita, expressão oral, cálculo e solução de problemas; Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



consciente da cidadania e para o trabalho; Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos; Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministras aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade, de seus educando; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola, do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes à sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino; Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específica e das atividades específicas ou extraclasse; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar, exercidos por especialistas em educação; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata, sempre que convocado; Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem; Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda; Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho; Executar todos os procedimentos de registros referentes ao processo de avaliação dos alunos; Manter atualizados os registros de frequências e de ações pedagógicas; Zelar pela integridade física e moral das crianças; Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família; Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva de projeto político-pedagógico; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Executar outras atribuições e afins.

→**PSICOPEDAGOGO: Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Psicopedagogos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. (Licenciatura plena em Pedagogia com pós-graduação / especialização em Psicopedagogia ou Licenciatura em Psicopedagogia). **Atribuições Típicas:** - Acompanhar o desenvolvimento de todos os alunos e combater a defasagem na aprendizagem; - Acompanhar processo de avaliação do aluno, e orientar a organização do plano individualizado; - Confeccionar materiais adaptados para uso dentro e fora de aula com os alunos; - Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento e Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins. - Documentar a avaliação feitas com os alunos na Instituição de Ensino, elaborar parecer técnico dos alunos acompanhados, Entrevistar professores e pais, investigando a história escolar do aluno; - Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas dos alunos acompanhados, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; - Incluir análise do aprendizado dos alunos na sua formação pedagógica; - Montar gráficos com informações sobre o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos; - Orientar alunos/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; - Orientar mensalmente os professores sobre inclusão dos alunos, orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos, participar da análise dos programas da Instituição; - Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores, participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação, participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; - Participar de estudos de casos, quando necessário, participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; - Participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; - Planejar intervenções psicopedagogias com aprendizes e orientar professores e coordenadores, promover a inclusão dentro e fora da escola, realizar amostragens por semestre sobre o desenvolvimento dos alunos; - Realizar avaliação individual de cada aluno, realizar avaliações psicopedagógica dos alunos; - Realizar debates e palestras informativas aos pais e professores mediante necessidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



- Realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com alunos e professores, realizar visitas na residência dos alunos para analisar sua realidade; - executar outras tarefas correlatas.

→**SANITARISTA: Descrição Sintética:** Compreende o conjunto de atividades destinadas a supervisão dos procedimentos voltados para a vigilância sanitária. **Atribuições Típicas:** - realizar o controle sanitário de bens de consumo, serviços e ambientes de interesse à saúde, em consonância com as diretrizes e princípios estabelecidos pelo Sistema Nacional de Vigilância Sanitária do Sistema Único de Saúde, através do exercício do poder de polícia, desenvolvendo ações que visam a orientar, disciplinar, controlar e fiscalizar estes objetos, de acordo com a legislação; - gerar informação para subsidiar a tomada de decisões com a finalidade de proteção e defesa da saúde da população; - assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes referentes à saúde coletiva, constantes no Plano Municipal de Saúde; - observar o cumprimento das normas inerentes à organização e ao funcionamento do Sistema Único de Saúde Municipal; - controle de surtos, endemias e epidemias, produtos de consumo humano, zoonoses, variáveis presentes no meio ambiente e no ambiente de trabalho que afetem à saúde individual e da coletividade; - realizar ações de proteção à saúde da população e de defesa do Código Sanitário Municipal; realizar o controle sanitário da produção e da comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias relacionadas a estes serviços; subsidiar e apoiar o Gestor Municipal da saúde, gerando informações técnicas e dados capazes de estabelecer o perfil epidemiológico da população e indicadores de saúde, com vistas à formulação de políticas públicas de saúde para o município; realizar notificação compulsória, investigação epidemiológica de agravos e adotar medidas para o enfrentamento da situação, incluindo atividades de orientação à população; - orientar as inspeções em estabelecimentos de produção e de comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e de ambientes do trabalho; - apoiar administrativamente as atividades de fiscalização; - zelar pelo cumprimento das medidas descritas na Lei que criou o Código de Vigilância Sanitária e demais que, por ventura, venham a envolver suas tarefas diárias; orientar corretamente a população quanto aos riscos e a preservação que comprometa a Saúde coletiva; desenvolver atividades ligadas à saúde, inculcando hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e comunidade, para assegurar o bem-estar da população; colaborar na solução de problemas de saúde do Município, indicando medidas e providências, promovendo o atendimento ambulatorial e laboratorial; executar outras tarefas afins.

→**SUPERVISOR PEDAGÓGICO (ESPECIALISTA):** →**TERAPEUTA OCUPACIONAL: Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Terapeutas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. **Atribuições Típicas:** participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde que exijam sua participação; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde que exijam sua participação; participar de estudos e pesquisas na área de saúde; orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade; prestar assistência direta a pacientes; realizar práticas e intervenções terapêuticas de terapia ocupacional; orientar paciente, familiar e comunidade quanto à preservação de doenças promoção e recuperação da saúde; orientar, coordenar e supervisionar equipes de terapeutas ocupacionais; - participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; - elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; - participar de programas de educação e vigilância em saúde; - participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; - cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS; - respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; - humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; executar atribuições correlatas.

→**TERAPEUTA OCUPACIONAL: Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Terapeutas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. **Atribuições Típicas:** - participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde que exijam sua participação; - planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde que exijam sua participação; - participar de estudos e pesquisas na área de saúde; - orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade; - prestar assistência direta a pacientes; - realizar práticas e intervenções terapêuticas de terapia ocupacional; - orientar paciente, familiar e comunidade quanto à preservação de doenças promoção e recuperação da saúde; - orientar, coordenar e supervisionar equipes de terapeutas ocupacionais; - participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; - elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; - participar de programas de educação e vigilância em saúde; - participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; - cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS; - respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; - humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; - executar atribuições correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



→**TRATORISTA: Descrição Sintética:** Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas. **Atribuições Típicas:** - observar as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc; - diariamente solicitar informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas; - percorrer as ruas da cidade e estradas vicinais, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto e outros serviços a serem executados; - operar trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho; - efetuar operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores quando necessário; - executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade; - zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

→**VIGIA: Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura. **Atribuições Típicas:** - fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com as instruções que lhe forem dadas; - verificar o fechamento de portões, portas e janelas; - fazer ronda diurna e noturna, conforme escala de serviço; - zelar pela segurança de autoridades e servidores; - zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura; - prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos próprios sob sua vigilância; - comunicar à chefia incidente ocorridos durante o trabalho; - zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua vigilância; - conservar os instrumentos de trabalho; - executar outras tarefas afins.



ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À
Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público - Edital nº 001/2018
São Sebastião da Bela Vista/MG.

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.5 do Edital.

b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão pensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

| | | | | |
|-----------|--|-------|--------------------------|--|
| Candidato | | | Qte Documentos Entregues | |
| Inscrição | | Cargo | | |

| Avaliação de Títulos (Cursos) | Início do Curso | Término do Curso | Carga Horária | Pontos Solicitados pelo Candidato | Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER) |
|--|-----------------|------------------|---------------|-----------------------------------|---|
| Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação) | | | | | |
| Pós-Graduação na área de Atuação (mestrado) | | | | | |
| Pós-Graduação na área de Atuação (doutorado) | | | | | |

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

São Sebastião da Bela Vista/MG, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



ANEXO V – REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu, _____ inscrito no Concurso Público nº 001/2018 da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista/MG com nº de inscrição: _____ para o cargo de _____ venho através deste REQUERER PROVA E/OU TRATAMENTO ESPECIAL: (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

(.....) Prova Ampliada.

(.....) Ledor.

(.....) Auxílio para Transcrição para Cartão-Resposta.

(.....) Sala de Fácil Acesso.

(.....) Tempo Adicional.

(.....) Permissão para Amamentação.

(.....) Outros: _____ (necessário especificar tipo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Nestes Termos,
Pede Deferimento

Em ____/____/____

Assinatura do Candidato

Obs: O laudo Médico e a solicitação para a prova especial ou condição especial (se for o caso), deverão ser encaminhados conforme prazo estipulado no item 4.2 do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA/MG**, e atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2018, na condição de:

_____.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato: _____

| Protocolo: | Para uso exclusivo da W2 AUDITORES E CONSULTORES: |
|------------|---|
| | <p style="text-align: center;">[] PEDIDO DEFERIDO</p> <p style="text-align: center;">[] PEDIDO INDEFERIDO</p> |