



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



O Prefeito do **MUNICÍPIO DE GOIABEIRA**, **WELITON RONALDO DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, estabelecem normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargo atualmente vago, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007**, alterada pela **nº 04/2008 e nº 08/2009)**, **Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal** (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Estatuto do Magistério do Município de Goiabeira**, instituído pela **Lei Complementar nº 200**, de **17/04/2006**; **Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Goiabeira**, instituído pela **Lei Municipal nº 240**, de **03/12/2007**; **Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal**, instituído pela **Lei Complementar nº 201**, de **17/04/2006**, alterado pela **Lei Municipal nº 329**, de **28/06/2013**; **Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município de Goiabeira**, instituído pela **Lei Municipal nº 242**, de **03/12/2007**, alterado pela **Lei Municipal nº 319**, de **20/03/2013**, **Lei Municipal nº 322**, de **20/03/2013** e **Lei Municipal nº 331**, de **28/06/2013**; **Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Goiabeira**, instituído pela **Lei Municipal nº 323**, de **18/04/2013**, alterado pela **Lei Municipal nº 330**, de **28/06/2013**), conforme dispõe este Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº PJ-2754. Telefone: **(31) 3225-7833**. Horário de expediente: **8h30 às 12h e 13h às 18h**.
2. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, Requisitos, Carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
 - a) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - b) **ANEXO III** - Modelos de procuração e formulário para recurso;
 - c) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - d) **ANEXO V** – Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;
 - e) **ANEXO VI** - Cronograma do Concurso.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA** está sediada à Rua Pinheiro, nº 44, Centro, CEP 35248-000, Goiabeira, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 01.615.421/0001-90 - Telefone: **(33) 3262-1113**. Horário de expediente: **7h às 12h e 13h30 às 16h**.
4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
5. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal de **GOIABEIRA**.
6. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal de **GOIABEIRA**, através da **Portaria nº 1650**, de **15/07/2013**.
7. O ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA**, no endereço eletrônico www.goiabeira.mg.gov.br, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”* e Jornal de grande circulação da região/município “*Diário do Rio Doce*”). Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (**Estatuto do Magistério do Município de Goiabeira**, instituído pela **Lei Complementar nº 200**, de **17/04/2006**; **Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Goiabeira**, instituído pela **Lei Municipal nº 240**, de **03/12/2007**).
2. Local de Trabalho: Dependências da Prefeitura Municipal de Goiabeira, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município de **GOIABEIRA** mantém convênio, a critério da Administração.

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
2. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
3. As atribuições de cada cargo constam do **ANEXO II** deste Edital.

IV - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.

- b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- e) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA**.

V - DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR**.
3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado **"VIA INTERNET"**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, conforme período e horário estabelecido no **ANEXO VI** deste Edital.
4. O candidato, após realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá enviar os documentos abaixo relacionados, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **ANEXO VI** deste Edital (averiguando-se sua tempestividade pela data



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA** – Concurso Público – Edital nº 01/2013, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, quais sejam:

- a) Documento intitulado “Comprovante de Confirmação de Inscrição”, gerado pelo sistema quando da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição;
 - b) Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – **NIS**¹;
 - c) Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
 - d) Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
 - e) Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio;
- 4.1 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA**, situada à Rua Pinheiro, nº 44, Centro, CEP 35248-000, Goiabeira/MG, conforme período e horário estabelecido no **ANEXO VI** deste Edital. O candidato deverá estar munido dos documentos acima relacionados.

4.2 O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.

¹ A veracidade das informações prestadas pelo candidato, poderá ser consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

5. A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da empresa organizadora do Concurso.
6. Será divulgado o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na data estabelecida no **ANEXO VI** deste Edital, nos termos do **item I-7** deste Edital.
7. O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente concurso público e poderá imprimir o Comprovante de Inscrição no endereço eletrônico da empresa organizadora – www.exameconsultores.com.br (acessar a “**Área do Candidato**” localizada na parte superior do site) ou solicitar sua impressão na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA**, situada à Rua Pinheiro, nº 44, Centro, CEP 35248-000, Goiabeira/MG, a partir da data estabelecida no **ANEXO VI** deste Edital para disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** de todos os candidatos.
8. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital.

VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, conforme período e horário estabelecido no **ANEXO VI** deste Edital, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA**, situada à Rua Pinheiro, nº 44, Centro, CEP 35248-000, Goiabeira/MG, conforme período e horário estabelecido no **ANEXO VI** deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



3. O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:

- a) Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- b) Original do CPF.

4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior.

5. A taxa de inscrição deverá ser recolhida por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **ANEXO VI** deste Edital, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

6. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.

7. 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.

8. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.

9. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de

ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

10. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá a Administração Pública a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

11. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

12. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:

- a) adiamento ou cancelamento do concurso;
- b) alteração da data de realização das provas;
- c) exclusão de algum cargo oferecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



3. A devolução, nos casos enumerados acima, ocorrerá no prazo máximo de **60 (sessenta)** dias, a contar da data de requerimento do candidato.
4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
5. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
6. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo.
7. O Comprovante de Inscrição dos candidatos estará disponível no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br em, no máximo, **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa. O Comprovante de Inscrição dos candidatos poderá ser solicitado também na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA**, situada à Rua Pinheiro, nº 44, Centro, CEP 35248-000, Goiabeira/MG, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
8. Para obter o Comprovante de Inscrição pela internet, no endereço www.exameconsultores.com.br, o candidato deverá acessar a “**Área do Candidato**” localizada na parte superior do site. Após, deverá selecionar o Concurso para o qual se inscreveu no campo denominado “**Histórico**”.
9. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
10. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de

Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA** - Concurso Público – Edital nº 01/2013, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG ou enviando por e-mail para contato@exameconsultores.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA**, situada à Rua Pinheiro, nº 44, Centro, CEP 35248-000, Goiabeira/MG.

11. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

VIII – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas **Objetiva de Múltipla Escolha, de Títulos e Prática**.
 - 1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
 - 1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
 - 1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
 - 1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.

1.2 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de **PROFESSOR PRÉ-ESCOLAR**.

1.2.1 A **Prova de Títulos** compreenderá:

| Título | Valor Unitário (Pontos) |
|---|-------------------------|
| Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" na área de educação, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas. | 02 (dois) pontos |
| Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO) na área de educação, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO. | 03 (três) pontos |
| Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO) na área de educação, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO. | 05 (cinco) pontos |

1.2.2 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.

1.2.3 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia de inscrição neste Concurso Público**, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

1.2.4 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

1.2.5 Os títulos deverão ser entregues na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA**, situada à Rua Pinheiro, nº 44, Centro, CEP 35248-000, Goiabeira/MG, conforme período e horário estabelecido no **ANEXO VI** deste Edital, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – PREFEITURA MUNICIPAL DE Goiabeira **PROVA DE TÍTULOS**
Nome completo do candidato - Cargo pleiteado

1.2.6 Os títulos poderão ser encaminhados também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **ANEXO VI** deste Edital, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).

1.2.7 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.

1.2.8 Não serão considerados títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.

1.2.9 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, devidamente preenchida.

1.2.10 Juntamente com a Ficha Informativa de Títulos deve ser apresentada uma cópia autenticada de cada certificado declarado. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.

1.2.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por meio de procurador devidamente constituído, bem como a entrega dos títulos na data prevista, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros.

1.2.12 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

1.2.13 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

1.2.14 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso.

1.3 A **Prova Prática**, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **MOTORISTA CNH D** e **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**.

1.3.1 A Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA CNH D** constará de prática de direção no perímetro urbano e rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

1.3.1.1 A avaliação da Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA CNH D** dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**.

1.3.1.2 A Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA CNH D** valerá **100 (cem) pontos** e será considerado **APTO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

1.3.1.3 O candidato que obtiver o conceito **INAPTO** será eliminado do Concurso.

1.3.1.4 A Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA CNH D** será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta eliminatória: **reprovação**;
- b) uma falta grave: **15,0 (quinze) pontos negativos**;
- c) uma falta média: **7,5 (sete e meio) pontos negativos**;
- d) uma falta leve: **2,5 (dois e meio) pontos negativos**.

1.3.1.5 Constituem faltas no exame de direção:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

1.3.1.6 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de **MOTORISTA CNH D** a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no

manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.3.1.7 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

1.3.1.8 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.3.1.9 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA CNH D**, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

1.3.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

1.3.2.1 A avaliação da Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**.

1.3.2.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** valerá **100 (cem) pontos** e será considerado **APTO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

1.3.2.3 O candidato que obtiver o conceito **INAPTO** será eliminado do Concurso.

1.3.2.4 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

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

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

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

IV. Checagem de Comandos:

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

V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;

- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

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

VII. Procedimento de Parada:

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

1.3.2.5 Cada letra relacionada nos subitens de I a VII acima vale **2,5 (dois e meio) pontos**, que serão distribuídos aos candidatos por cada tarefa correta realizada.

1.3.2.6 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.3.2.7 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

1.3.2.8 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.3.2.9 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As Provas (**Objetiva de Múltipla Escolha e Prática**) serão realizadas no município de **GOIABEIRA**, de acordo com horários e data previstos, respectivamente, nos **ANEXOS I e VI** deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



2. A relação de candidatos inscritos e a confirmação de local, data e horário de provas, serão divulgadas nos termos do **item I-7** deste Edital, em data e horário estabelecidos no **ANEXO VI** deste Edital.
3. A relação de candidatos inscritos e a confirmação de local, data e horário de provas, serão divulgadas nos termos do **item I-7** deste Edital, em data e horário estabelecidos no **ANEXO VI** deste Edital.
4. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
5. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
6. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
7. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
8. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
9. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
10. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
11. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
12. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
14. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
15. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
16. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



17. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
18. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
19. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
20. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
21. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
22. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
23. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
24. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
25. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
26. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
27. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
28. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
29. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
30. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
31. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
32. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) Se apresentar após o horário estabelecido;
 - b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- h) Não devolver a folha de respostas recebida.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

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

- c) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Gestão e Legislação em Saúde Pública, se houver;
- d) Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;
- e) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
- f) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;
- g) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);
 - c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - d) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - e) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - f) realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);
 - g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
 - h) qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora -



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



- www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado da seguinte forma:
 - a) mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA**, situada à Rua Pinheiro, nº 44, Centro, CEP 35248-000, Goiabeira/MG, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG
 - b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA** – Concurso Público – Edital nº 01/2013, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG;
 - c) por meio eletrônico, mediante e-mail para contato@exameconsultores.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio).
 4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
 5. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital).
 6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

7. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
9. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado nos termos do **item I-7** deste Edital em, no máximo, até a data do evento subsequente constante do cronograma de concurso.

XII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

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

XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. Às Pessoas com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
2. As Pessoas com Deficiência - PcD deverão observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas para cada cargo às **Pessoas com Deficiência - PcD**². Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às

² Estatuto do Magistério do Município de Goiabeira, instituído pela Lei Complementar nº 200, de 17/04/2006 – art. 5º, §2; e Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Goiabeira, instituído pela Lei Municipal nº 240, de 03/12/2007 - art. 6º, §2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



- Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
 5. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
 6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
 7. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIABEIRA**, situada à Rua Pinheiro, nº 44, Centro, CEP 35248-000, Goiabeira/MG, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA** – Concurso Público – Edital nº 01/2013, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado) ou encaminhar via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **ANEXO VI** deste Edital.
 8. O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
 9. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
 10. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
 11. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
 12. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
 13. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999**.
 14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



15. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício da cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito Municipal, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
16. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
17. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
18. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
4. O candidato deverá manter junto à entidade em que prestou o concurso público, durante o seu prazo de validade, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
5. **A APROVAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
6. O candidato aprovado no presente concurso público terá o prazo de **30 (trinta) dias**, contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais **30 (trinta) dias** a requerimento do interessado para devida posse no cargo. **A CONVOCAÇÃO SERÁ ENVIADA PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**
7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



- a) laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pelo **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
- b) original e fotocópia de comprovante de residência;
- c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
- d) original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
- e) original e fotocópia do CPF;
- f) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
- g) 2 fotografias 3x4 recentes;
- h) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- i) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- j) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
- k) declaração de bens que constituam seu patrimônio;
- l) declaração de que não infringe o **art 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**

(Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;

9. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.
10. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.
11. Caberá ao Prefeito Municipal de **GOIABEIRA** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.

Goiabeira/MG, 17 de julho de 2013.

WELITON RONALDO DA SILVA
Prefeito do Município de Goiabeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



ANEXO I

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

| Cargos | Vencimento (R\$) | Nº de Vagas ³ | | Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo) | Carga Horária Semanal | Valor da taxa de inscrição (R\$) | Provas | | | |
|--|------------------|--------------------------|--------------|--|-----------------------|----------------------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------------|
| | | Cand. c/Defic. | Demais Conc. | | | | Tipos | Nº de questões | Pontos | Horário de Realização |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | 678,00 | - | 02 | Ensino médio | 40h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais⁴ ▪ Específica | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 14h |
| AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS | 678,00 | 01 | 09 | Alfabetizado | 44h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Rac.Lógico⁵ | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 8h |
| AJUDANTE DE OPERADOR DE ETA/ETE – SAAE | 678,00 | - | 01 | Alfabetizado | 44h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Rac.Lógico | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 8h |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 678,00 | 01 | 07 | Ensino médio e conhecimentos básicos em informática | 40h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Informática | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 14h |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SAAE | 678,00 | - | 02 | Ensino médio completo | 44h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Informática | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 14h |
| AUXILIAR DE SECRETARIA – CRECHE | 678,00 | - | 02 | Ensino médio e conhecimentos básicos em informática | 44h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Informática | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 14h |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 678,00 | - | 04 | Alfabetizado | 40h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Rac.Lógico | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 8h |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CRECHE | 678,00 | 01 | 07 | Alfabetizado | 44h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Rac.Lógico | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 8h |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SAAE | 678,00 | - | 02 | Alfabetizado | 44h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Rac.Lógico | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 8h |
| COVEIRO | 678,00 | - | 01 | Alfabetizado | 44h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Rac.Lógico | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 8h |
| FISCAL LEITURISTA – SAAE | 762,45 | - | 01 | Ensino médio completo | 44h | 47,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Informática | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 14h |
| GARI | 678,00 | - | 04 | Alfabetizado (ler e escrever) | 44h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Rac.Lógico | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 8h |

³ Nº de Vagas: Cand c/Defic. (Candidato com Deficiência) + Demais Conc. (Demais Concorrentes) = **Nº Total de Vagas.**

⁴ **C.Gerais:** Conhecimentos Gerais

⁵ **Rac. Lógico:** Raciocínio Lógico



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



| Cargos | Vencimento (R\$) | Nº de Vagas ³ | | Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo) | Carga Horária Semanal | Valor da taxa de inscrição (R\$) | Provas | | | |
|------------------------------|------------------|--------------------------|--------------|--|-----------------------|----------------------------------|--|----------------------|----------------------|-----------------------|
| | | Cand. c/Defic. | Demais Conc. | | | | Tipos | Nº de questões | Pontos | Horário de Realização |
| INSPETOR DE ALUNOS – CRECHE | 678,00 | - | 01 | Ensino médio completo em magistério | 40h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Informática | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 14h |
| MOTORISTA CNH D | 843,04 | - | 02 | Ensino fundamental e CNH compatível com o cargo (categoria “D”) | 44h | 52,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Legislação | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 8h |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prática | - | 100 | 13h |
| OPERADOR DE ETA – SAAE | 678,00 | - | 02 | Ensino fundamental completo | 44h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Informática ▪ Específica | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 8h |
| OPERADOR DE ETE – SAAE | 678,00 | - | 01 | Ensino fundamental completo | 44h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Informática ▪ Específica | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 8h |
| OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | 875,59 | - | 02 | Ensino fundamental incompleto e possuir CNH Categoria “C”, “D” ou “E” ⁶ | 44h | 54,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Legislação | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 8h |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prática | - | 100 | 13h |
| PROFESSOR PRÉ – ESCOLAR | 1.567,00 | 01 | 15 | Superior – normal superior. | 40h | 97,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 14h |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Títulos | - | 10 | - |
| SECRETÁRIO ESCOLAR – CRECHE | 881,40 | - | 01 | Ensino médio completo | 40h | 55,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Informática | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 14h |
| VIGIA | 678,00 | - | 04 | Alfabetizado | 44h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Rac.Lógico | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 8h |
| ZELADOR | 678,00 | - | 04 | Ensino fundamental incompleto | 44h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Rac.Lógico | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 | 8h |
| Nº TOTAL DE VAGAS | | 04 | 74 | | | | | | | |
| | | 78 | | | | | | | | |

⁶ **Lei Federal nº. 9.503/97, art. 144:** “O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:** visita a imóveis do município (residencial e comercial); pesquisa larvária; tratamento com larvicida de criadouros de Aedes; eliminar e remoção de criadouros de Aedes e escorpiões; preenchimento de boletim de controle de visita (endereço, número e tipo de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado); orientações aos moradores; atendimento a notificações; pesquisa e captura de escorpiões; preenchimento de ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local); diagnóstico e pedido de providências de situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos); participação em campanhas de vacinação anti-rábica animal como vacinadores; participação em campanha de combate a cólera; executar outras atribuições afins.
- **AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS:** efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escava valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; mistura os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpa e arruma peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxilia a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas. auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares; realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos; executar tarefas braçais; executar outras atribuições afins.
- **AJUDANTE DE OPERADOR DE ETA/ETE – SAAE:** Serviços gerais de coleta e triagem de resíduos sólidos, de limpeza, de manutenção de redes de distribuição de água e de esgotos, manutenção e conservação do patrimônio público. Serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos no Município de Goiabeira (MG); Serviços gerais de manutenção das redes adutoras e de distribuição de água e das redes de esgoto, com abertura e fechamento de valas e remoção de pavimentos; Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação dos bens públicos e do patrimônio do SAAE; Serviços gerais de higienização de ambientes, limpeza de sanitários, coleta de lixos; Serviços de lavagem e manutenção de veículos em geral. Executar serviços de instalações, consertos, cargas e descargas, transporte, armazenamento, auxiliar de obras de alvenaria e carpintaria. Auxiliar nos serviços de instalação, aplicação e consertos de redes de água e esgoto, adutoras e ramais domiciliares. Executar a abertura e fechamento de valas, com a remoção de pavimento. Executar serviços de limpeza nos floculadores, decantadores e demais dependências da ETA. Executar serviços de urbanização, compreendendo: construção de muros, pintura e outros que se fizerem necessários às edificações da autarquia. Operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando necessário e auxiliar no levantamento de medições; Executar serviços de cargas e descargas transporte de materiais em locais determinados. Efetuar limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho. Construir casas de madeira, ceras, armários, caixas para ferramentas e caixaria em geral para concreto; Participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar lançamentos em livros de controle, registrando os comprovantes, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo; Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; receber e despachar



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



documentos; manter organizados os arquivos e cadastros dos setor em que esta lotado; auxiliar na atualização dos sistemas de informação do setor; atender o público, seja interno ou externo; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; receber e conferir a quantidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência; elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades; proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; preencher guias de remessa; controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas; manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; auxiliar na interpretação leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas das tarefas típicas da classe; observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos; fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega; orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa; distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis; auxiliar na elaboração de programas, pareceres e realização pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participação ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo,efetuando registros,observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas,executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; auxiliar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; auxiliar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desenvolvimento da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras; realizar o controle de "kardex"; auxiliar na confeccionação a folha de pagamentos; efetuar a preparação de documentos; desempenhar atividades com vistas a realização de levantamento aerofotogramétrico; auxiliar no controle da situação funcional dos servidores; executar mandado de citação, penhoras, intimações e notificações; efetuar procedimentos em arresto, leilão; executar outras atribuições afins.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SAAE:** Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamentos em livros de controle, registrando os comprovantes, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



rotina, para obter ou fornecer informações. Opera máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo. Controla as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.

- **AUXILIAR DE SECRETARIA – CRECHE:** coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamentos em livros, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Efetuar a limpeza e higienização do setor público; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente de definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; lavar todos os materiais e utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; servir bebidas e alimentos a servidores, autoridades e visitantes, dispondo os alimentos em utensílios apropriados, de modo a garantir um serviço higiênico e de agradável aspecto visual; recolher pratos, copos, talheres bandejas e demais utensílios desocupados, colocando-os em recipientes apropriados, a fim de encaminhá-los à copa ou cozinha para lavagem e secagem; prestar auxílio às serventes e cozinheiras no preparo de bebidas e alimentos; zelar pela limpeza, higiene, conservação e bom aspecto dos utensílios utilizados no trabalho; tratar e dirigir-se de forma cortês e bem educada a servidores, autoridades e visitantes; preparar de café e alimentação para servidores e público em geral; preparar alimentação para eventos promovidos pela Prefeitura; executar outras atribuições afins.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CRECHE:** Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente de definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; requisitar à copa ou cozinha o preparo de alimentos e bebidas a serem servidos; servir bebidas e alimentos a servidores, autoridades e visitantes, dispondo os alimentos em utensílios apropriados, de modo a garantir um serviço higiênico e de agradável aspecto visual; recolher pratos, copos, talheres bandejas e demais utensílios desocupados, colocando-os em recipientes apropriados, a fim de encaminhá-los à copa ou cozinha para lavagem e secagem; prestar auxílio às serventes e cozinheiras no preparo de bebidas e alimentos; zelar pela limpeza, higiene, conservação e bom aspecto dos utensílios utilizados no trabalho; tratar e dirigir-se de forma cortes e bem educada a servidores, autoridades e visitantes; executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SAAE:** Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Cuidar dos Jardins, regando os gramados e plantas e mantendo-os limpos. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
- **COVEIRO:** Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; cavar sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros; ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar exumações, reunindo em recipientes especiais os restos mortais, após as mesmas; zelar pela conservação de limpeza e conservando as plantas existentes na mesma; limpar e carregar os lixos existentes no cemitério; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocados à sua disposição; executar outras atribuições afins.
- **FISCAL LEITURISTA – SAAE:** Fazer a leitura de hidrômetros, solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários, levantar informações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuário, prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; Fazer a entrega de contas aos usuários; Fazer a conferência da categoria da residência ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser pago pelo usuário; Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário; Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário; Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pela SAAE junto a população; Opinar, quando solicitado sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas; Fazer pesquisa de opinião relacionada ao serviço prestado pela SAAE e serviços administrativos da Autarquia; Executar outras tarefas correlatas.
- **GARI:** Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo; reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; transportar o lixo até o local de despejo; limpar e higienizar obras, prédios e outros locais públicos.
- **INSPECTOR DE ALUNOS – CRECHE:** Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; realizar atividades de recepção; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo cumprimento do horário das aulas; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar; auxiliar na montagem e preparação de recursos didáticos como Datashow, televisores, aparelhos de DVD, entre outros; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido; conhecer e cumprir os termos deste regimento; Vistoriar diariamente a condição em que se encontra as salas após as aulas relatando as irregularidades verificadas; Recepcionar e conduzir pais e visitantes pelo recinto escolar, assegurando o total controle da entrada e saída dos mesmos do prédio escolar.
- **MOTORISTA CNH D:** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; dirige o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zelar pela documentação da carga e do veículo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente aos usuários; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; especializar-se na condução de determinado tipo de veículo; dirigir e operar um caminhão-basculante para carregar e descarregar terra, pedras minerais e cascalho; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, após o abastecimento; fazer capacitação periódica, conforme legislação pertinente; efetuar reparos de emergência no veículo.

- **OPERADOR DE ETA – SAAE:** Operar e manter em funcionamento estações de tratamento de água e esgoto, bem como tornar potável água para abastecimento público. Operar equipamentos e dosadores de ETAs/ETEs. Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas. Controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas. Verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs. Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver. Preencher formulários de controle inerentes às estações de tratamento. Controlar estoques, bem como conferir qualidade e quantidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores a ETAs/ETEs. Executar serviços de manutenção e conservação de ETAs. Exercer atividades descritas em função de componentes, conforme segue: **Eleculadores Mecânicos de Eixo vertical e Horizontal:** Verificar condições de funcionamento de polias e correias, lubrificar mancais e rolamentos de bombas. **Decantadores:** Verificar o desempenho de acordo com afluentes e características físico-químicas de água. **Filtros Rápidos:** Controlar tempo de lavagem, com base em perdas de carga de piezômetros. Preencher formulário Boletim de Operações de Filtros. Efetuar lavagem de filtros, escovar manualmente paredes e calhas e fazer desinfecção com hipoclorito de sódio. **Cloradores de Gás:** Verificar ocorrências de escapamento de cloro nos aparelhos, cilindros e canalizações, com a utilização de amônia. Verificar funcionamento de injetores. Regular rotâmetro para obter dosagem adequada. Providenciar troca de cilindros de cloro, quando vazios ou defeituosos. Efetuar limpeza de aparelhos cloradores e de salas de cloração. Preencher formulários de controle de cloro. Verificar existência de danos em aparelhos cloradores. Limpar válvulas redutoras de pressão existentes em entradas de aparelhos cloradores e limpar bombas de água pressurizada. Aplicar vaselina em partes mecânicas que mostrem princípios de corrosão. Dosadores de Nível Constante: Verificar condições de funcionamento de bóias, válvulas e agulhas. Regular dosagem no dosador. **Extintores de cal:** Verificar colocação de peneiras em caixas e saída. Limpar peneiras ao término da jornada de trabalho. Limpar extintores após cada operação, tratando-se de hidratado. **Laboratório:** Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas. Preparar soluções em diversos padrões. Controlar validade de soluções, considerando normalidades ou percentagens. Verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos conforme especificações de fabricantes. Preencher relatórios sobre trabalhos de rotina, exames físico-químicos, exames bacteriológicas, controle de horário de consumo de produtos químicos, jarrest e volumes aduzidos de água. **Outras atividades:** Manter estações de tratamento de água em funcionamento, através de acionamento de conjunto moto-bombas de captação. Atender necessidades de demanda de redes reservatórias. Zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos e aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho. Comunicar à chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes de ETAs. Requisitar materiais necessários ao bom funcionamento e andamento dos serviços. Executar outras tarefas inerentes ao cargo, embora não descritos.
- **OPERADOR DE ETE – SAAE:** Executar limpeza e manutenção em redes de água, esgotos, caixas de captação de entupimentos e retirada de entulhos e detritos, depositando-os em local propício à posterior remoção, com auxílio de ferramentas apropriadas; Cavar valetas com ferramentas próprias para instalação de novas redes; Executar tarefas internas de limpeza e desobstrução de caixas de gorduras, ralos, pias, vasos sanitários, água pluvial e desobstrução de caixa de inspeção; Executar tarefas externas, desobstruindo as redes de esgotos, trocas de manilhas e limpeza de poços de visita, com a rede em funcionamento; Executar rede de esgoto, locando e nivelando a rede; Zelar pela conservação das ferramentas sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Operar retro-escavadeira, trator agrícola e patrôla; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



diversos, operando máquinas perfuratriz; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.

- **PROFESSOR PRÉ – ESCOLAR:** Ministrar aulas no Currículo por Atividades, obedecendo as disciplinas que compõe o Núcleo Curricular Básico de 1º a 4ª séries, de Português, Matemática, Língua Estrangeira Moderna, História, Geografia, Educação Física, Educação Artística, Ciências, Ensino religioso e Técnicas, de 5ª a 8ª séries, para alunos de Classe Especial Educáveis, para alunos de Pré-Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada série e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos, integrá-los em todas as disciplinas, planejar diariamente suas aulas, seminários, exposições, apresentações artísticas, jogos músicas, desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, escrita, o cálculo, a compreensão do meio ambiente, natural e social, das partes e dos valores em que se fundamentam a sociedade, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assenta a vida social, desenvolver trabalhos e palestras, aplicar provas, corrigi-las, repassar as avaliações obtidas pelos alunos para livro de controle, oferecer reforço pedagógico aos que não atingiram os conteúdos mínimos exigidos, controlando a frequência diária e o conteúdo desenvolvido, calcular as médias bimestrais, registrar em livros de controle e encaminhar à supervisão da escola; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, juntamente com a equipe diretiva e demais professores e funcionários, estudando a legislação vigente, PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais), discutir assuntos referentes a estes e pertinentes aos alunos, sanar dúvidas e buscar subsídios para desenvolvimento de suas atividades; elaborar juntamente com a equipe diretiva, o Plano Global, Calendário Escolar, Jornadas Pedagógicas, Sessões de Estudo, atividades extraclasse, envolvendo comunidade em geral, Proposta Político Pedagógica, reuniões por série com pais e alunos, entrega de boletins, feira de ciências e projetos, tais como integração de culturas, saídas de campo, seminários, clubes de inglês, dança e outros, reunir-se com todos os professores, discutir os assuntos, expor objetivos e métodos a serem usados, verificar a disponibilidade de tempo, verbas, espaço físico e recursos humanos, analisar a probabilidade de êxito ou não, redigi-los, encaminhar cópia para o setor pedagógico da SMEC, receber aprovação, executar, colher os resultados e reunir-se posteriormente para reavaliação; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos, políticos realizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) e outras entidades, auxiliar em todos os aspectos, para o bom desenvolvimento dos mesmos; atender pais, alunos e comunidade em geral, esclarecer dúvidas, expor as regras da escola, direitos e deveres dos mesmos conforme o Estatuto da Criança e Adolescente; participar de reuniões e oficinas bimestrais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), do Currículo por Atividade e Currículo por Disciplina, discutir assuntos pertinentes a este, treinando técnicas a serem aplicadas em sala de aula, confeccionar jogos e materiais didáticos, sanar dúvidas, colher subsídios para o bom desenvolvimento de suas atividades; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.
- **SECRETÁRIO ESCOLAR – CRECHE:** I. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; II. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; III. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; IV. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; V. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; VI. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; VII. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; VIII. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; IX. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; X. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; XI. Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; XII. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; XIII. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; XIV. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; XV. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; XVI. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; XVII. Organizar as anotações inerentes o controle do ponto de professores e funcionários notificando ao diretor casos excepcionais; XVIII. Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; XIX. Conferir, registrar e/ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos; XX. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



XXI. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; XXII. Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular; XXIII. Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; XXIV. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; XXV. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED; XXVI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; XXVII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; XXVIII. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função. XIX. Controle de históricos escolares e demais documentação de alunos; XXX. Alimentação dos sistemas informatizados de transferências de dados para as esferas estadual e municipal conforme legislação pertinente;

- **VIGIA:** Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado à pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; manter organizado e limpo o seu local de trabalho durante o período de seu expediente; desempenhar outras atividades afins.
- **ZELADOR:** I - zelar pela limpeza, manutenção e conservação de praças, jardins e obras públicas, sob sua responsabilidade, desempenhando todas as atividades de pequena a média complexidade; II - zelar pelos equipamentos e outras instalações existentes nas praças e jardins; III - orientar os usuários, quanto a utilização das praças e jardins de acordo com o regulamento; IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições; V – manter em perfeito estado de conservação as máquinas, ferramentas e outros materiais sobre sua responsabilidade; VI - providenciar, distribuir e controlar os recursos e materiais necessários à execução das atividades da sua área, juntamente com o seu superior imediato; VII – Vigiar e zelar por prédios, praça e jardins públicos; VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



ANEXO III

MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no cargo de _____ do Concurso Público da _____, Edital nº 01/2013, o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Exame Auditores & Consultores Ltda
Concurso Público – Edital nº 01/2013 - Prefeitura Municipal de Goiabeira

| | |
|------------------------|--|
| Candidato | |
| Nº de Inscrição | |
| Cargo | |

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edital | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome) | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição) | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição) |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada) | |
| <input type="checkbox"/> Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha, de Títulos e Prática) | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação) | |
| <input type="checkbox"/> Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____ | |

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

| |
|--|
| |
| |
| |

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS (Alfabetizado / Ensino Fundamental Incompleto)

AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS; AJUDANTE DE OPERADOR DE ETA/ETE – SAAE; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CRECHE; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SAAE; COVEIRO; GARI; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; VIGIA; ZELADOR.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS, AJUDANTE DE OPERADOR DE ETA/ETE – SAAE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CRECHE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SAAE, COVEIRO, GARI, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, VIGIA E ZELADOR:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. *Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS, AJUDANTE DE OPERADOR DE ETA/ETE – SAAE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CRECHE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SAAE, COVEIRO, GARI, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, VIGIA E ZELADOR:

Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. **Sugestão Bibliográfica:** GIOVANNI, José Ruy. *A Conquista da Matemática*. Método experimental. SP. FTD. CASTILHO, Sônia Fiúza da Rocha; DUARTE, Ana Lúcia Amaral. *Matemática Orientada*. Bhte. Ed. Vigília. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS, AJUDANTE DE OPERADOR DE ETA/ETE – SAAE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CRECHE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SAAE, COVEIRO, GARI, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, VIGIA E ZELADOR:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasilecola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS, AJUDANTE DE OPERADOR DE ETA/ETE – SAAE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CRECHE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SAAE, COVEIRO, GARI, VIGIA E ZELADOR:

Associação de ideias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de seqüências numéricas. **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos*. São Paulo: Campus.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo*. Série Provas e Concursos. São Paulo: Campus. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Conhecimentos gerais sobre direção defensiva. Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente. Placas de sinalização e regulamentação de trânsito. Lubrificação e conservação; **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97, alterada pela Lei nº 9.602/98). Resoluções do CONTRAN. SOBRINHO, José Almeida e Outros, Novo Código de Trânsito Brasileiro. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS (Ensino fundamental)

MOTORISTA CNH D; OPERADOR DE ETA – SAAE; OPERADOR DE ETE – SAAE.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA MOTORISTA CNH D, OPERADOR DE ETA – SAAE E OPERADOR DE ETE - SAAE:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações). Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental. Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA MOTORISTA CNH D, OPERADOR DE ETA – SAAE E OPERADOR DE ETE - SAAE:

Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais. **Sugestão Bibliográfica:** BONGIOVANNI, VISSOTO E LAUREANO, 5ª a 8ª série. *Matemática Vida*. Ed. Ática. IEZZI, Gelson. *Matemática 5ª a 8ª série*. Dolce Oswaldo, Machado Antônio - SP. Atual. GIOVANNI, José Ruy, CASTRUCCI, Benedito, JÚNIOR, José Ruy Giovanni. *A Conquista da Matemática – Teoria e Aplicação 5ª a 8ª série*. Edição renovada. Editora FTD. SP. IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, *Matemática 5ª a 8ª série*. Editora Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA MOTORISTA CNH D:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasilescola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA OPERADOR DE ETA – SAAE E OPERADOR DE ETE - SAAE:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



Bibliográfica: MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda.* NORTON, Peter. *Introdução à Informática.* Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático.* Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98.* CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000.* TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo.* Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95.* Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000.* Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000.* Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA MOTORISTA CNH D: Conhecimentos gerais sobre direção defensiva. Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente. Placas de sinalização e regulamentação de trânsito. Lubrificação e conservação; **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97, alterada pela Lei nº 9.602/98). Resoluções do CONTRAN. SOBRINHO, José Almeida e Outros, Novo Código de Trânsito Brasileiro. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE ETA – SAAE: Noções de Práticas Laboratoriais: Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. Identificação e utilização de equipamentos simples de leitura direta (ex.: potenciômetro, turbidímetro, termômetros) e vidrarias laboratoriais. Conversões de unidades de medidas. Coleta de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas. Conhecimentos Básicos de Ciências Naturais: Matéria e energia. Átomos e moléculas. Funções orgânicas. Estados físicos e suas propriedades. Funções Inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos. Reações químicas. Relações de massas. Estequiometria. Misturas: homogêneas, heterogêneas e suas separações. Tratamento de Água: Estação de Tratamento de água. Etapas do tratamento da água. Características físico-químicas e parâmetros de qualidade de água. Normas sanitárias sobre a qualidade da água para o consumo humano e suas atualizações. Noções de Higiene e Saúde Pública: Aspectos básicos de higiene e saúde pública, baseados na bibliografia sugerida e em conceitos gerais da OMS (Organização Mundial de Saúde) e dos órgãos públicos em todas as esferas governamentais. Noções de Segurança do Trabalho: Conhecimento sobre as normas de segurança do trabalho e de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos (EPC's). **Sugestão Bibliográfica:** CAMPBELL. J & CAMPBELL J. *Matemática de Laboratório.* São Paulo. Editora Roca. TEIXEIRA, PEDRO & VALLE, SILVIO. *Biossegurança: uma abordagem multidisciplinar.* Rio de Janeiro. Editora FIOCRUZ. USBERCO E SALVADOR. *Química. Volume Único.* Editora Saraiva, São Paulo. BRASIL, Ministério da Saúde. *Vigilância e controle da qualidade da água para o consumo humano e seus anexos.* Brasília: Ministério da Saúde. PROSAB (Programa de Pesquisa em Saneamento Básico) – Tratamento de água de abastecimento por filtração múltiplas etapas. Rio de Janeiro; ABES. RICHTER, C A E AZEVEDO NETO, JM. *Tratamento de água, tecnologia atualizada.* Edgard Blücher. São Paulo. LOPES, S G B C. *Bio. Volumes I e II.* Editora Saraiva. São Paulo. Manuais que tratem da prática profissional do cargo. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE ETE - SAAE: Noções de Cálculos Laboratoriais: Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. Identificação e utilização de equipamentos simples de leitura direta (ex.: potenciômetro, turbidímetro, termômetros) e vidrarias laboratoriais. Conversões de unidades de medidas. Coleta de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas. Conhecimentos Básicos de Ciências Naturais: Matéria e energia. Átomos e moléculas. Medições e unidades de medida (SI). Estados físicos e suas propriedades. Funções químicas: ácidos, bases, sais e óxidos. Reações químicas. Substâncias puras. Misturas: homogêneas, heterogêneas e suas separações. Noções de Esgotamento Sanitário: Esgotos domésticos e seus tipos. Conceito de contaminação. Sobrevivência das bactérias. Estabilização dos excretas. Doenças relacionadas com os esgotos. Capacidade de absorção do solo. Soluções individuais para tratamento e destinação final dos esgotos domésticos. Soluções coletivas para tratamento e destinação final dos esgotos. Níveis, processos e sistemas de tratamento de efluentes. Noções de Higiene e Saúde Pública: Aspectos básicos de higiene e saúde pública, baseados na bibliografia sugerida e em conceitos gerais da OMS e dos órgãos públicos nos níveis federais e estaduais. Noções de Segurança do Trabalho: Conhecimento sobre normas de segurança do trabalho e de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos (EPC's). **Sugestão Bibliográfica:** BARROS, CARLOS. PAULINO, WILSON ROBERTO. *Ciências: Física e Química.* Editora Ática. CAMPBELL. J & CAMPBELL J. *Matemática de Laboratório.* São Paulo. Editora Roca. FELTRE, RICARDO. *Química. vol.1.* São Paulo: Ed. Moderna. LOPES, SÔNIA. *Bio. vol. 2.* São Paulo, Ed. Saraiva. *Diretrizes para os serviços públicos de saneamento básico e Política Nacional de Saneamento Básico.* TEIXEIRA, PEDRO & VALLE, SILVIO. *Biossegurança: uma abordagem multidisciplinar.* Rio de Janeiro. Editora FIOCRUZ, 1996. VON



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



SPERLING, M. Princípios Básicos de Tratamento de Esgoto, Belo Horizonte, UFMG, 1996. Manuais que tratem da prática profissional do cargo. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGO (Ensino médio / magistério)

AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SAAE; AUXILIAR DE SECRETARIA – CRECHE; FISCAL LEITURISTA – SAAE; INSPETOR DE ALUNOS – CRECHE; SECRETÁRIO ESCOLAR – CRECHE.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SAAE, AUXILIAR DE SECRETARIA – CRECHE, FISCAL LEITURISTA – SAAE, INSPETOR DE ALUNOS – CRECHE E SECRETÁRIO ESCOLAR – CRECHE: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática de Hoje*. CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. CADORE, Luís Agostinho. *Curso Prático de Português. Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior*. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SAAE, AUXILIAR DE SECRETARIA – CRECHE, FISCAL LEITURISTA – SAAE, INSPETOR DE ALUNOS – CRECHE E SECRETÁRIO ESCOLAR – CRECHE: 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 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 AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SAAE, AUXILIAR DE SECRETARIA – CRECHE, FISCAL LEITURISTA – SAAE, INSPETOR DE ALUNOS – CRECHE E SECRETÁRIO ESCOLAR – CRECHE: Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br.
portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oglobo.globo.com.
cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras
publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SAAE, AUXILIAR DE SECRETARIA – CRECHE, FISCAL LEITURISTA – SAAE, INSPETOR DE ALUNOS – CRECHE E SECRETÁRIO ESCOLAR – CRECHE:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda.* NORTON, Peter. *Introdução à Informática.* Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático.* Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98.* CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000.* TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo.* Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95.* Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000.* Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000.* Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: Dengue - Definição da doença, agente etiológico; Vetores, ciclo de vida dos vetores, controle de vetores; Modo de transmissão da doença, período de incubação; Manifestações da doença, complicações; Notificação; Orientações de tratamento sintomático; Prevenção; Medidas de controle; Atribuições do Agente de Controle de Endemias especificamente no controle da Dengue; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) no trabalho do Agente de controle de Endemia. **Malária** - Definição da doença, agente etiológico; Vetor ciclo de vida do vetor; Modo de transmissão da doença; Manifestações da doença; Diagnóstico, Gota espessa; Notificação da doença; Medidas de controle e prevenção da doença. **Leishmaniose Tegumentar Americana e Leishmaniose Visceral Americana (calazar)** - Definição das doenças, agentes etiológicos; Vetores; Reservatórios dos parasitas que provocam as doenças; Modos de transmissão das doenças; Principais manifestações das doenças; Medidas gerais de controle e prevenção. **Doença de Chagas** - Definição da doença, agente etiológico; Vetores; Reservatórios; Formas de transmissão; Medidas de controle e prevenção da doença; **Cólera** - Definição da doença, agente etiológico; Formas de transmissão da doença; Medidas de prevenção e controle; **Cuidados após mordida de animais peçonhentos. Importância da higiene na manipulação de alimentos, maneira correta de manipular. Definição dos termos endemia e epidemia, diferença entre eles, exemplos. O SUS e o agente de endemias, Campo de atuação do SUS. Visita domiciliar como função do Agente de Endemias no combate aos vetores. Importância, maneira correta de executar, ficha de visita, local de fixar a ficha de visitas após a inspeção. Sugestão Bibliográfica:** Cartilha "O Agente Comunitário de saúde no controle da Dengue", coleção da biblioteca virtual do Ministério da Saúde, disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/area.cfm?id_area=1499. Cartilha "O SUS no seu município garantindo saúde para todos" (O que é o SUS e os seus princípios) Coleção da biblioteca virtual do Ministério da Saúde disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/area.cfm?id_area=1499. Guia de vigilância epidemiológica-2005. Biblioteca virtual do ministério da saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/area.cfm?id_area=1499. Outras revistas ou livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGO (Superior)

PROFESSOR PRÉ-ESCOLAR.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática de Hoje*. CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. CADORE, Luís Agostinho. *Curso Prático de Português. Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior*. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA: 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 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: Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA: 1. Breve histórico da educação infantil no Brasil. 2. Perfil do profissional da educação infantil. 3. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. 3.1 A importância do brincar para o desenvolvimento da criança 3.2. A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância 4. A proposta pedagógica na educação infantil. 4.1 Aprendizagem significativa. 4.2 Parceria com a família. 4.3 O período de adaptação. 4.4 A educação inclusiva. 5. Avaliação na educação infantil. 6. Noções de higiene e saúde. **Sugestão Bibliográfica:** LIMA, Elvira Souza. *Desenvolvimento e aprendizagem na escola: aspectos culturais, neurológicos e psicológicos*. São Paulo: Sobradinho, 1997. Grupo de Estudos do Desenvolvimento Humano e Editora Sobradinho. BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Introdução, 1). Disponível em: < www.mec.gov.br > BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Formação social e pessoal, 2). Disponível em: < www.mec.gov.br > BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Conhecimento do mundo, 3). Disponível em: < www.mec.gov.br > FREEDMAN, Adriana. *O brincar no cotidiano da criança*. São Paulo: Moderna. REVISTA PÁTIO – Educação infantil. Porto Alegre, Artes Medica, ano I. Disponível em: < www.patiaoonline.com.br >



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

| | |
|--------------------|--|
| Nome do Candidato: | |
| CPF: | |
| Cargo: | |

À Exame Auditores & Consultores Ltda

Concurso Público - Edital nº 01/2013 - Prefeitura Municipal de Goiabeira

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2013**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (*numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

| ORDEM | TÍTULO (<i>Especificar</i>) |
|-------|-------------------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

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

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de ____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2013

Organização:



ANEXO VI

CRONOGRAMA DO CONCURSO

| DATA | HORÁRIO | EVENTO | LOCAL |
|--|--|---|--|
| 16/09/2013 a 18/09/2013 | 9h do dia 16/09/2013 às 23h59 do dia 18/09/2013 | Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição. | Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA , no horário de 7h às 12h e 13h30 às 16h |
| 19/09/2013 | - | Último dia para postagem dos documentos exigidos no item IV-4 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição | Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem). |
| 30/09/2013 | 14h | Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição | Nos termos do item I-7 deste Edital . |
| | | Disponibilização do Comprovante de Inscrição aos candidatos que tiveram o pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição deferido | Nos termos do item V-7 deste Edital . |
| 30/09/2013 a 30/10/2013 | 9h do dia 30/09/2013 às 23h59 do dia 30/10/2013 | Inscrições dos Candidatos no Concurso Público; Entrega dos títulos pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) no item VIII-1.2 deste Edital . | Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA , exceto aos sábados, domingos e feriados, no horário de 7h às 12h e 13h30 às 16h |
| | 7h às 12h e 13h30 às 16h | Entrega do Lauda Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente. | Sede PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA |
| 31/10/2013 | - | Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente. | Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) |
| | | Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário) | Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição |
| | | Último dia para postagem dos títulos pelos candidatos inscritos nos cargos mencionados no item VIII-1.2 deste Edital . | Nos termos do item VIII-1.2.6 deste Edital . |
| Até 25/11/2013 | 14h | Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos , dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática) e confirmação de data e horários de provas . | Nos termos do item I-7 deste Edital . |
| 01/12/2013 | Conforme previsto no ANEXO I deste Edital | Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha e Prática . | A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item I-7 deste Edital . |
| 03/12/2013 | 14h | Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha. | Nos termos do item I-7 deste Edital . |
| Até 16/12/2013 | 14h | Divulgação do Gabarito Definitivo , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes). | |
| Até 24/12/2013 | 14h | 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 | - | Homologação do resultado final. | |