



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS PARA OS QUADROS DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE NOVA ERA/MG - EDITAL Nº 01/2024**

O Município de Nova Era/MG e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP tornam público e estabelecem normas para a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos públicos e cadastro de reserva para Quadro Permanente de Pessoal do Município de Nova Era/MG, que reger-se-ão pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Municipal, nº 1.422**, de 08 de julho de 1996, que “*Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Nova Era.*”; na **Lei Municipal, nº 1.793**, de 26 de novembro de 2009, que “*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério do Município de Nova Era e dá outras providências.*”; na **Lei Municipal, nº 1.795**, de 30 de dezembro de 2009, que “*Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Nova Era, e dá outras providências.*”; na **Lei Municipal, nº 1.801**, de 30 de abril de 2010, que “*Da nova redação ao anexo III da Lei nº 1.793/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério do Município de Nova Era e dá outras providências.*”; na **Lei Municipal, nº 1.813**, de 17 de setembro de 2010, que “*Altera redação do anexo VIII, Cargo de Monitores de Atividades Recreativas da Lei nº 1.795/2009, concernente dos requisitos para provimento.*”; na **Lei Municipal nº 1.991**, de 25 de novembro de 2015, que “*Altera a Lei Municipal nº 1.793/2009 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério do Município de Nova Era.*”; na **Lei Municipal nº 2.007**, de 15 de abril de 2016, que “*Altera a Lei Municipal de nº 1.793/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério do Município de Nova Era.*”; na **Lei Municipal nº 2.114**, de 21 de fevereiro de 2020, que “*Cria o cargo de Mecânico no quadro de Servidores efetivos do Município.*”; na **Lei Municipal nº 2.277**, de 01 de agosto de 2023, que “*Institui a obrigatoriedade de estudo de impacto financeiro de longo prazo como condição para a realização de concursos públicos no Município de Nova Era e dá outras providências.*”; e na **Lei Municipal nº 2.341**, de 23 de maio de 2024, que “*Dá nova redação ao anexo I da Lei nº 1.793/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério e da Lei nº 1.795/2009 que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos do município de Nova Era e dá outras providências.*”; e alterações posteriores e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2.** O Concurso Público será realizado pelo **Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa (IBGP)**, em todas as respectivas etapas, visando ao preenchimento das vagas dispostas no **Anexo I**, durante o respectivo prazo de validade previsto no item 1.6. deste Edital.
- 1.3.** A Comissão do Concurso Público, instituída pela **Portaria nº 040**, de 15 de maio de 2024, e alterações posteriores, publicadas no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Era - <https://www.novaera.mg.gov.br>, e no Quadro de Avisos do Município de Nova Era/MG, acompanhará toda a execução do certame.
- 1.4.** O certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas:



ETAPA	DESCRIÇÃO	CARGO	CRITÉRIO
1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os cargos do Concurso Público.	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova de Títulos	Para os cargos de <b>Nível Superior</b> .	Classificatório
2ª	Prova Prática	Para os cargos de: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>101 - Auxiliar de Serviços Gerais;</b></li><li>• <b>203 - Motorista;</b></li><li>• <b>204 - Operador de Máquinas Pesadas;</b></li><li>• <b>205 - Servente Escolar;</b></li><li>• <b>305 - Mecânico;</b></li><li>• <b>401 - Técnico Eletricista.</b></li></ul>	Eliminatório

- 1.5. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 1.6. Este Concurso Público terá validade de **02(dois) anos**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.7. Constituem-se anexos deste Edital, dele sendo parte integrante:  
**Anexo I** - Cargos, Escolaridades, Requisitos, Jornadas de Trabalho, Vencimentos e Vagas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência - PcD);  
**Anexo II** - Descrições e Atribuições dos Cargos;  
**Anexo III** - Quadro de Provas;  
**Anexo IV** - Conteúdos Programáticos;  
**Anexo V** - Declaração para Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;  
**Anexo VI** - Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Pessoas com Deficiência (PcD) e Solicitação de Condição Especial;  
**Anexo VII** - Formulário para Recurso Impresso (somente para candidato que não conseguir interpor recurso via *internet*);  
**Anexo VIII** - Critérios de Avaliação da Prova de Títulos;  
**Anexo IX** - Regulamento e Critérios para Avaliação da Prova Prática.
- 1.8. A participação do candidato neste certame, implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e das condições tais como se acham estabelecidas neste Edital, e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, as quais passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.9. O candidato poderá ter acesso ao Edital regulador deste certame, de respectivos anexos e alterações nos endereços eletrônicos [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) e [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br).
- 1.10. Serão disponibilizados às pessoas que não tiverem acesso à *internet* um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste certame, **sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital**, na sede da **Prefeitura Municipal de Nova Era**, situada à Rua João Pinheiro, 91 - Centro - Nova Era/MG, de 08h às 12h e de 13h às 17h, de segunda a sexta-feira (dias úteis).
- 1.11. Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.12. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a



Dados Pessoais (LGPD).

## 2. DAS VAGAS

---

**2.1.** Este Concurso Público oferta um total de **66(sessenta e seis) vagas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de cadastro reserva para os classificados que excederem às vagas ofertadas, inclusive às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD).

**2.2.** Os dispositivos legais descritos nos itens a seguir serão considerados para os candidatos que concorrem às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), assim especificadas.

**2.2.1.** Em atendimento às prerrogativas que são facultadas nos critérios definidos nas legislações citadas no subitem 2.2.1.1. deste Edital, fica assegurado **5% (cinco por cento)** do total de vagas oferecidas por cargo neste Concurso Público, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

**2.2.1.1.** A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; Decreto Federal nº 9.508, de 2018 e alterações; Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; da Súmula 377, de 2009, do Superior Tribunal de Justiça (STJ) - visão monocular; e art. 9, §2º, da Lei Municipal nº 1.422/1996, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, totalizando **04(quatro) vagas**.

**2.2.1.2.** O percentual de **5% (cinco por cento)** de reserva de que trata o subitem 2.2.1. deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo e o limite legal estabelecido para este fim, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.

**2.2.1.3.** Ao número de vagas, estabelecido no **Anexo I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas dentro do prazo de validade do certame, conforme necessidade do **Município de Nova Era/MG**.

**2.2.1.4.** Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do certame, essas serão somadas às vagas já existentes e **5% (cinco por cento)** delas, considerando-se cada cargo, destinadas à PcD, sendo convocado conforme descrito no subitem 2.2.1.10.

**2.2.1.5.** Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, haverá o arredondamento para a casa decimal superior.

**2.2.1.6.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) participará deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando-se as condições especiais previstas nos atos normativos citados no subitem 2.2.1. deste Edital.

**2.2.1.7.** O candidato inscrito na condição de PcD, se aprovado e classificado neste certame, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá a classificação em listagem classificatória exclusiva aos candidatos nesta condição.

**2.2.1.8.** O arredondamento descrito no subitem 2.2.1.5. não será aplicado caso o número



resultante ultrapasse 5% (cinco por cento) do número de vagas prescritas; nesse caso, o número fracionado deverá ser reduzido, restando-se apenas o número inteiro sem a fração.

**2.2.1.9.** Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853 de 1989, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência (PcD) aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, e a ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

**2.2.1.10.** A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos aprovados serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª e a 61ª vagas e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 20(vinte) vagas e observada a ordem de classificação.

**2.2.1.11.** Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada para PcD, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação das PcD, até que aquela vaga seja ocupada.

**2.2.1.12.** Após a investidura do candidato com deficiência (PcD), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

### 3. DO CARGO

---

**3.1.** A escolaridade mínima exigida para ingresso de cada um dos cargos está discriminada no **Anexo I** deste Edital.

**3.2.** A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), com o devido registro, conforme **Anexo I** deste Edital.

**3.2.1.** Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma/certificado, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30(trinta) dias por instituição de ensino credenciada, **devendo o referido diploma/certificado ser apresentado em um prazo de 180(cento e oitenta) dias** contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita no item 15.5.

**3.2.1.1.** O candidato que não apresentar o diploma/certificado dentro do prazo determinado no item anterior será desclassificado, com base na ausência de apresentação de documento imprescindível.

**3.2.2.** Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 3.2. deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.

**3.3.** A jornada de trabalho dos candidatos nomeados é fixada pelo **Município de Nova Era/MG**, conforme **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos cargos, respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.



- 3.3.1. O horário e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades do **Município de Nova Era/MG**.
- 3.4. O vencimento inicial dos cargos encontra-se no **Anexo I** deste Edital.
- 3.5. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao **Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Nova Era/MG**, em conformidade com as normas estabelecidas na legislação do município e as respectivas alterações.
- 3.6. As atribuições a serem exercidas nos cargos constam do **Anexo II** deste Edital.
- 3.7. O exercício do cargo poderá implicar necessidade de viagem do servidor público, a critério do **Município de Nova Era/MG**.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

---

##### 4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.1. A inscrição do candidato neste certame implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como nas normas legais pertinentes, e eventuais adiamentos, comunicações, instruções ou convocações relativas ao certame, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.1.2. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 4.1.2.1. O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.
- 4.1.3. Não haverá, sob nenhum pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 4.1.4. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por via postal, *e-mail* ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.
- 4.1.5. A inscrição e o valor da Taxa de Inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.
- 4.1.6. Além das exigências previstas neste Edital, o candidato terá pleno conhecimento de que, após convocação e nomeação:
- Não poderá alterar o cargo indicado no Concurso Público;
  - Deverá assumir a vaga escolhida, conforme opção realizada no ato da inscrição, de acordo com o constante do **Anexo I**;
  - Para o preenchimento das vagas ofertadas, deverá ser respeitado o planejamento do **Município de Nova Era/MG** e a ordem de classificação do certame, durante o prazo de validade estabelecido no item 1.6. deste Edital; e
  - Estará vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público, ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal,



caso haja compatibilização de horários.

- 4.1.6.1.** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários de trabalho, definidos pela Administração Pública.
- 4.1.6.2.** Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorrem essas remunerações forem acumuláveis na atividade.
- 4.1.7.** Para se evitar ônus desnecessário, o candidato deverá se orientar e apenas efetuar a inscrição e efetivar o pagamento do valor da taxa, após tomar conhecimento do disposto neste Edital, anexos e eventuais retificações, e certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 4.1.8.** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Nova Era/MG** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou inverídica (endereço inexato ou incompleto, opção incorreta referente ao cargo que pretende concorrer e/ou outros), sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 11. e subitens.
- 4.1.9.** Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 11. e subitens.
- 4.1.10.** No ato da inscrição, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento pessoal, sendo de exclusiva responsabilidade dele a comprovação da veracidade dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição quando solicitado, sob as penas da lei.
- 4.1.11.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter ao certame.
- 4.1.12.** Será confirmada apenas a inscrição realizada e paga conforme previsto neste Edital.
- 4.1.13. O candidato poderá se inscrever somente para um cargo.**
- 4.1.13.1.** Se o candidato efetuar inscrição **para mais de um cargo**, será considerada válida apenas a inscrição mais recente, realizada por último. Todas as outras inscrições anteriormente submetidas pelo candidato serão automaticamente canceladas. Não serão aceitas reclamações sobre cancelamentos de inscrições anteriores após este procedimento.
- 4.1.13.2.** No processamento das inscrições, caso seja identificada **mais de uma inscrição para o mesmo cargo**, seja por meio de pagamento ou isenção da Taxa de Inscrição, prevalecerá como válida a inscrição mais recentemente submetida pelo candidato. Todas as outras inscrições anteriores serão automaticamente canceladas. Não serão aceitas reclamações relacionadas ao cancelamento das inscrições anteriores.
- 4.1.14.** Os Membros da Comissão Especial responsável pela Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Nova Era/MG estão proibidos de participar como candidatos neste certame.



**4.1.15.** Após confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato, no ato da inscrição, não será(ão) aceita(s):

- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato;
- b) Transferência de inscrição ou da isenção de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas;
- c) Transferência de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas; e
- d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência (PcD).

**4.1.16.** O não pagamento do valor da Taxa de Inscrição ou do pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

## **4.2. DOS PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO**

**4.2.1.** As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), no *link* correspondente ao certame, no período **das 09h do dia 16/12/2024 às 16h do dia 16/01/2025**, de acordo com este Edital.

**4.2.1.1.** O candidato será direcionado ao sistema, para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e para o cadastramento de senha pessoal para acesso à área individualizada: “Área do Candidato”.

**4.2.2.** Durante o período estabelecido por este Edital, o candidato deverá efetuar a inscrição nos termos dos seguintes procedimentos:

- a) Ler atentamente o Edital e anexos;
- b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados, via *internet*;
- c) Gerar e imprimir o Comprovante de Inscrição (CI) e o boleto bancário; e
- d) Efetuar o pagamento da importância da Taxa de Inscrição descrita no subitem 4.2.3. deste Edital, por meio de boleto bancário, até a data-limite para o pagamento estabelecido no subitem 4.2.4. e subitem.

**4.2.3.** O valor da Taxa de Inscrição, a ser pago para participação neste certame será de:

<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
Fundamental Completo/Incompleto	<b>R\$ 70,00</b>
Médio/Técnico	<b>R\$ 90,00</b>
Superior	<b>R\$ 130,00</b>

**4.2.4.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado até o dia **17/01/2025**, em toda a rede bancária, observados a data de vencimento do boleto, os horários de atendimento e as transações financeiras de cada instituição bancária.

**4.2.4.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto poderá ser pago no 1º dia útil subsequente.

**4.2.5.** Não serão aceitos pagamentos do valor da Taxa de Inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, PIX direto em conta, ordem de pagamento condicional ou extemporâneos ou por quaisquer outras formas que não as especificadas neste Edital.

**4.2.5.1.** Não será considerado pagamento do valor da Taxa de Inscrição com o simples agendamento, uma vez que este poderá não ser processado ante a eventual insuficiência de saldo ou outras situações que não permitam a efetivação do pagamento.



**4.2.6.** Após a emissão do boleto bancário da Taxa de Inscrição, é **necessário aguardar um período mínimo de 02(duas) horas antes de realizar o pagamento**. Esse intervalo é necessário para a validação do código de barras no sistema bancário, conforme exigência da Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN) para o uso de Boletos Registrados.

**4.2.6.1.** Recomenda-se ao candidato que mantenha a guarda do boleto bancário da Taxa de Inscrição quitado e autenticado pela rede bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da referida taxa e do Comprovante de Inscrição (CI), bem como levá-los no dia das provas, caso seja necessário apresentar comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição.

**4.2.7.** O boleto bancário será emitido em nome do requerente. Esse deverá possibilitar a leitura legível dos dados e do código de barras, sendo este ato de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Nova Era/MG** e o **IBGP** de eventuais dificuldades na leitura e, conseqüentemente, na impossibilidade de efetivação da inscrição.

**4.2.8.** A (re)impressão do boleto bancário (2ª via) da Taxa de Inscrição será possível, via *internet*, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), somente **até às 17h do dia 17/01/2025**.

**4.2.9.** As inscrições cujos pagamentos forem realizados após a data limite estipulada neste Edital serão anuladas, e o candidato será, conseqüentemente, impedido de participar do certame.

**4.2.10.** O **Município de Nova Era/MG** e o **IBGP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, *internet*, e eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a (re)impressão do boleto bancário.

**4.2.11.** A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções/atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**4.2.12.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as conseqüências advindas da respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.

**4.2.13.** As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia **24/01/2025**.

**4.2.14.** Nos casos em que o candidato tiver inscrição **indeferida** por inconsistência no pagamento do valor da Taxa de Inscrição, poderá interpor recurso, conforme item 11. e subitens.

### **4.3. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.3.1.** Somente será admitida a devolução da importância paga na Taxa de Inscrição nos seguintes casos:

- a) Cancelamento ou suspensão do certame;
- b) Pagamento extemporâneo ou em duplicidade;



- c) Alteração de datas de provas;
- d) Exclusão de cargo(s) ofertado(s); e
- e) Indeferimento da inscrição julgado pela Banca Examinadora.

**4.3.2.** A devolução da Taxa de Inscrição deverá ser requerida, conforme descrito no item 4.3.7., nos prazos estabelecidos para cada situação, de acordo com os subitens 4.3.4., 4.3.5. e 4.3.6., contados a partir da disponibilização do ato de alteração/retificação do Edital.

**4.3.3.** Para se obter a devolução da Taxa de Inscrição, o candidato deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, CPF, nº da inscrição;
- b) Nome e número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente, nome completo e CPF do titular da conta; e
- c) Número(s) de telefone(s) com código de área e *e-mail*.

**4.3.3.1.** A veracidade dos dados informados é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá estar ciente do subitem 4.3.3. deste Edital.

**4.3.4.** No caso de **cancelamento ou suspensão do certame**, previsto no subitem 4.3.1. deste Edital, o candidato deverá seguir o subitem de 4.3.7., obedecendo-se o prazo de até 30(trinta) dias após a data de publicação do ato.

**4.3.5.** Em casos de **pagamento realizado fora do prazo, em duplicidade, ou com valor divergente do estipulado neste Edital**, conforme especificado na alínea "b" do item 4.3.1., o candidato deve proceder conforme descrito no item 4.3.7., respeitando o prazo de 10(dez) dias úteis a partir da data de publicação do ato correspondente.

**4.3.6.** Nos casos previstos nas alíneas "c", "d" e "e" do subitem 4.3.1. deste Edital, o candidato deverá solicitar a devolução da Taxa de Inscrição, seguindo as orientações do subitem de 4.3.7., no prazo de 05(cinco) dias úteis após a data de publicação do ato.

**4.3.7.** Para a solicitação da restituição da Taxa de Inscrição, o candidato deverá cumprir todas as exigências deste Edital e enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios previstos no subitem 4.3.8. deste Edital, por uma das seguintes formas:

- a) *E-mail*: [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br), registrado no campo assunto: **Concurso Público do Município de Nova Era/MG - Edital nº 01/2024 - Nome do Candidato - Cargo - Nº de Inscrição - Restituição da Taxa de Inscrição**; ou
- b) SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato endereçado à Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - Caixa Postal: 7384, com data de postagem constante no envelope.

**4.3.7.1.** No envelope ofício fechado, na parte frontal, deverá constar:

<b>RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA ERA/MG - EDITAL Nº 01/2024</b> NOME DO CANDIDATO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO: CPF: CARGO:
--

**4.3.7.2.** A comprovação da tempestividade da solicitação de devolução da Taxa de Inscrição obedecerá ao previsto no item 17.26. deste Edital.

**4.3.8.** O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos obrigatórios/comprobatórios:  
a) Formulário da restituição da Taxa de Inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico



[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br);

- b) Cópia do documento de identificação oficial com foto, conforme estabelecido neste Edital; e
- c) Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, previsto no subitem 4.2.6.1. deste Edital.

**4.3.9.** A devolução da Taxa de Inscrição será processada no período dos **30(trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem 4.3.4. deste Edital, por meio de depósito bancário na conta corrente informada no Formulário e estará sujeita à análise e aprovação do **IBGP**.

**4.3.10.** No caso de **pagamento extemporâneo ou em duplicidade**, o candidato deverá arcar com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução, ou seja, do valor da taxa de inscrição, será deduzido o valor dos custos bancários do boleto.

**4.3.11.** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) desde a data do pagamento da Taxa de Inscrição até a data da efetiva restituição.

**4.3.12.** O candidato que não requerer a restituição do valor da Taxa de Inscrição, no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital, não poderá requerê-la posteriormente. É de exclusiva responsabilidade do candidato cumprir todas as exigências deste Edital.

#### **4.4. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME**

**4.4.1** O endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) é o canal oficial de comunicação do certame. Nele, poderão ser acompanhados comunicados e dados do certame que serão divulgados, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**4.4.2** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital poderão ser encaminhados para o e-mail [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br).

**4.4.3.** As respostas aos e-mails encaminhados, ocorrerão, no prazo máximo de **48(quarenta e oito) horas**, contadas em período de dias úteis, excluídos os fins de semana, os recessos e os feriados.

**4.4.4.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Em hipótese alguma, serão prestadas informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado no certame por telefone.**

**4.4.5.** O **IBGP** utiliza-se de redes sociais, **exclusivamente**, para divulgação de processos, não sendo canais oficiais do certame.

#### **5. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** Poderá ser concedida isenção total de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que, em razão de limitações de ordem financeira não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e da família, nos termos previstos neste Edital.

**5.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no ato da inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação dos respectivos documentos obrigatórios/comprobatórios previstos



neste Edital.

**5.2.** A condição de **cidadão desempregado** será caracterizada pelo atendimento das seguintes situações, concomitantemente:

- a) Não ter nenhum vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) Não ter vínculo estatutário vigente ou assemelhado com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
- c) Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
- d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma;
- e) Não gozar de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada; e
- f) Não auferir nenhum tipo de renda, à exceção de seguro-desemprego.

**5.2.1.** Para comprovar tal condição, o candidato deverá enviar cópia dos seguintes documentos obrigatórios/comprobatórios:

- a) Declaração da condição em que se enquadra (**Anexo V**); **e**
- b) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) com data de desligamento anterior ao período de solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, na situação “fechado” e com carimbo do Ministério do Trabalho e Previdência Social - MTP; **ou**
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico, da(s) página(s) de identificação com a foto (informações pessoais), da(s) página(s) de registro do último vínculo empregatício (contrato de trabalho); e da página subsequente em branco após o contrato de trabalho, sem registro de emprego **ou** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, acompanhada de um documento de identificação oficial, contendo dados pessoais e todos os contratos de trabalho registrados.

**5.3.** A condição de **membro de família de baixa renda** será caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

**5.3.1.** Para comprovar tal condição, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) o candidato deverá:

- a) Indicar o Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no Formulário Eletrônico de Inscrição, quando do preenchimento;
- b) Apresentar declaração legível de vulnerabilidade econômica, datada e assinada, conforme **Anexo V** deste Edital, declarando que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e da família; **e**
- c) Apresentar o comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no endereço eletrônico <<https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-dados-do-cadastro-unico-cadunico>>.

**5.3.2.** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor do CadÚnico - Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e será objeto de consulta pelo **IBGP**, não sendo aceito apenas o protocolo de cadastramento no CadÚnico.

**5.4.** A condição de **insuficiência econômico-financeira** poderá ser caracterizada pela apresentação de declaração de próprio punho ou conforme **Anexo V** deste Edital, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de



sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

- 5.5. Para solicitar a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, o candidato deverá enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios correspondentes à condição dele, previstas neste Edital, no período entre às **09h do dia 16/12/2024 até às 16h do dia 18/12/2024**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas, bem como enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios, **no prazo estabelecido no item 5.5.**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**
- 5.7. Não será permitida a complementação de documentos, nem mesmo no período recursal.
- 5.8. Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:
- Deixar de efetuar a inscrição e de solicitar a isenção;
  - Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - Fraudar e/ou falsificar documentos comprobatórios;
  - Não informar o NIS corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar;
  - Não apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos deste Edital;
  - Fora do prazo estabelecido neste Edital; e
  - Em desconformidade com este Edital.
- 5.8.1. A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será **indeferida**, assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, estabelecido no item 11. e subitens.
- 5.9. Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato serão de inteira responsabilidade dele, que estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.
- 5.9.1. Constatada, a qualquer tempo, a declaração falsa, a irregularidade da inscrição ou a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, a inscrição ou a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.10. O resultado da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição será divulgado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia **26/12/2024**.
- 5.11. A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição deferida ou indeferida, após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 5.12. O candidato cuja solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição for **indeferida**, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 11. e subitens, deverá efetuar novamente a respectiva inscrição no certame para emissão de boleto bancário e posterior pagamento, conforme previstos no item 4. e subitens deste Edital. Caso assim não proceda, será



automaticamente **eliminado** do certame.

**5.13.** O recurso apresentado pelo **indeferimento** da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, conforme previsto neste Edital.

**5.13.1.** O boleto bancário será disponibilizado no endereço eletrônico **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)** e deverá ser pago até o dia **17/01/2025**.

**5.14.** O candidato que não atender rigorosamente ao previsto neste Edital será automaticamente **eliminado** do certame.

**5.15.** O candidato que tiver a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição **deferida**, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção **cancelada**, sem direito à restituição da inscrição paga.

**5.15.1.** O candidato poderá consultar a situação da inscrição no endereço eletrônico **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)** - “Área do Candidato”, sendo o único responsável por consultar e conferir a respectiva inscrição no certame.

**5.16.** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

---

### **6.1. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):**

**6.1.1.** Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos/processos seletivos, às vagas reservadas aos deficientes” - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009; e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto nº 9.508/2018 e a Lei Federal nº 14.768/2023, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) **Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual, em ambos os olhos, for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média,



aliada à manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**6.1.2.** Às Pessoas com Deficiência (PcD), é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concursos públicos ou processos seletivos, nos termos previstos no item 2.2. deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade da deficiência com a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica.

**6.1.2.1.** Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições para o exercício do cargo, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição no ato da inscrição, observado o disposto neste Edital.

**6.1.3.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deverão permitir o desempenho adequado das atribuições para o exercício do cargo.

**6.1.4.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição, observado o disposto neste Edital, e estar ciente quanto à natureza e à complexidade da deficiência com as atribuições a serem exercidas no cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho.

**6.1.5.** A ausência de reserva de vagas para candidatos com deficiência (PcD), prevista neste Edital, não impede a existência futura e a convocação de candidatos nessa condição.

**6.1.6.** Na falta de candidatos com deficiência (PcD) classificados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas por candidatos classificados na ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**6.1.7.** O candidato com deficiência (PcD) poderá concorrer à vaga reservada para PcD, porém, no ato da inscrição, além de observar o previsto no item 6. e subitens, deverá:

- a) Informar ser Pessoa com Deficiência (PcD);
- b) Selecionar o tipo de deficiência;
- c) Especificar a deficiência;
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e indicá-las, nos termos do §1º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações.

**6.1.7.1.** O candidato com deficiência (PcD) que, no ato da inscrição, não indicar essa condição não poderá, a partir de então, concorrer às vagas reservadas.

**6.1.8.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando-se, no Formulário Eletrônico de Inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar **no prazo estabelecido no subitem 4.2.1. do Edital**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB**, o seguinte documento obrigatório/comprobatório:

- a) Cópia do Laudo Médico, conforme modelo do **Anexo VI** deste Edital, atestando-se a



espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo-se, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.

- 6.1.8.1.** O Laudo Médico deverá expressar, obrigatoriamente, as categorias em que se enquadra o candidato nos termos constantes do subitem 6.1.1. deste Edital.
- 6.1.8.2.** Caso o Laudo Médico não tenha as informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina - CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido.
- 6.1.8.3.** O médico se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.
- 6.1.8.4.** O candidato, ao encaminhar a documentação prevista no subitem 6.1.8. e subitens, deverá se atentar para que o arquivo esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, rasurado, incompleto e cortado, sendo esses os motivos para o indeferimento da solicitação.
- 6.1.8.5.** O candidato que não cumprir o previsto no subitem 6.1.8. e subitens terão a inscrição processada como candidato de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente tal condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 6.1.9.** O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD, mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:
- Não enviar o Laudo Médico;
  - Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
  - O Laudo Médico não tiver todas as informações exigidas neste Edital; e
  - Não seguir as instruções constantes deste Edital.
- 6.1.10.** A realização das provas com condições especiais será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**.
- 6.1.11.** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 11. e subitens.
- 6.1.12.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.
- 6.1.13.** A publicação da solicitação para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) no dia **24/01/2025**.
- 6.1.14.** Após a nomeação do candidato com deficiência (PcD) no cargo para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez.

## **7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

---

- 7.1.** Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto para Pessoas com Deficiência (PcD) quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham



necessidade.

- 7.2. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando-a no Formulário Eletrônico de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá seguir as orientações previstas no subitem 6.1.8. e subitens para o atendimento especial e indicar as condições especiais (atendimento especial) de que necessita, quando houver, para a realização das provas.
- 7.3. A realização das provas, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 7.4. O **IBGP** assegurará aos candidatos com deficiência (PcD), locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.
- 7.5. O candidato com deficiência física, previsto no subitem 6.1.1. deste Edital, que necessitar de mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, fiscal para auxiliar no manuseio das provas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no subitem 6.1.8. e subitens, no período previsto das inscrições.
- 7.6. O candidato que não seja PcD e que necessite de mobiliário adaptado (carteira para canhotos ou carteira e mesa separadas), espaços adequados para a realização das provas, salas de fácil acesso, etc., deverá encaminhar, durante o período previsto das inscrições, uma declaração de próprio punho informando a necessidade especial que necessita.
- 7.7. O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto no item 7. e subitens, deixando-se de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.
- 7.8. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar essa condição, informando-se, na solicitação, que necessita de auxílio para a transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal.
- 7.9. O candidato que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para a realização das provas deverá apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, descritos no subitem 6.1.8. e subitens, no período previsto das inscrições, com a especificação e a justificativa médica da necessidade até o término do período das inscrições.
- 7.9.1. O candidato que solicitar tempo adicional e/ou sala individual, caso deferido e aprovado, será convocado para realização de perícia médica do **IBGP**, antes do resultado final. E em se constatando fraude, o candidato será **eliminado** do Concurso Público.
- 7.10. O candidato com deficiência auditiva, descrito no subitem 6.1.1. deste Edital, que necessitar do atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, estabelecidos no subitem 6.1.8. e subitens, no período previsto das inscrições.
- 7.9.1. O candidato que necessitar de auxílio além do esperado no item 7.10. deste Edital deverá encaminhar o Laudo Médico, indicado no subitem 6.1.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 7.11. O candidato com deficiência visual, previsto no subitem 6.1.1. deste Edital, que necessitar de



provas ampliadas, de leitura ou transcrição das provas (leitor/transcritor), deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no subitem 6.1.8. e subitens, período previsto das inscrições.

**7.11.1.** Os candidatos que solicitarem leitor/transcritor terão esse auxílio oferecido por leitura em voz alta, de todas as provas, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual.

**7.11.1.1.** Quando necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra (fonte) correspondente ao tamanho 24. O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) superior ao tamanho 24 deverá encaminhar o Laudo Médico, previsto no subitem 6.1.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**7.12.** O Município de Nova Era/MG e o IBGP eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.

**7.13.** Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o Laudo Médico, **no prazo estabelecido no subitem 4.2.1. deste Edital**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

**7.14.** A critério médico devidamente comprovado, por meio de Laudo Médico, conforme modelo do **Anexo VI** deste Edital, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a PcD, e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas, deverá enviar o requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando-se as condições de que necessita para a realização e as razões, acompanhado de Laudo Médico, previsto no subitem 6.1.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade e as razões da solicitação.

**7.15.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as exigências previstas neste Edital, inclusive nos itens 7.14. e 7.20.

**7.16.** As solicitações de condições especiais para a realização das provas deverão ser realizadas durante o período de inscrição.

**7.17.** O candidato que não cumprir o previsto no subitem 6.1.8. e subitens e no item 7. e subitens, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida. Ao candidato, fica a exclusiva responsabilidade de cumprir o previsto neste Edital.

**7.18.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

#### **7.19. DOS CANDIDATOS SABATISTAS**

**7.19.1.** Aos candidatos SABATISTAS, pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado para garantir o direito de realizar as provas a partir do pôr do sol, deverão enviar a solicitação e o documento obrigatório/comprobatório, conforme subitem 7.19.2. deste Edital, **no prazo estabelecido no subitem 4.2.1. deste Edital**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com**



**tamanho superior a 5MB.**

**7.19.2.** O documento obrigatório/comprobatório para a condição prevista no subitem 7.19.1. será:  
a) Atestado comprobatório da confissão religiosa, emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa a qual está filiado.

**7.19.3.** Será resguardado a esses candidatos o tempo de duração de provas a que todos têm direito.

**7.19.4.** Os candidatos que não cumprirem as exigências previstas neste Edital seguirão as mesmas normas dos demais candidatos, inclusive quanto ao dia e horário da realização das provas, sem qualquer diferenciação de horário.

**7.20. DAS CANDIDATAS LACTANTES**

**7.20.1.** As candidatas lactantes que não cumprirem o previsto no item 7. e subitens, inclusive os itens 7.14. e 7.20. e subitens deste Edital, e os prazos previstos neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderão **não ter a solicitação/condição especial atendida** por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**7.20.2.** Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**7.20.3.** O tempo despendido para amamentação será contabilizado pelo Fiscal e compensado durante a realização das provas em igual período.

**7.20.4.** Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.

**7.20.5.** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por seu cuidado (familiar ou terceiro indicado pela candidata); e a respectiva permanência temporária, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame.

**7.20.5.1.** Os telefones celulares, aparelhos eletrônicos e demais materiais previstos, no subitem 9.2.10. e subitem, do adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante todo o período de realização das provas.

**7.20.6.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, o qual garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.

**7.20.7.** Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.

**7.20.8.** A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala determinada pela Coordenação do certame, permanecendo-se somente a candidata lactante, a criança e a Fiscal.

**7.20.9.** O **IBGP** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

**7.20.** Após o prazo de inscrição o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o **IBGP**, com antecedência mínima de 07(sete) dias úteis da realização das



provas pelo *e-mail* [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br), sendo que a possibilidade técnica será examinada pelo IBGP, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

## 8. DA COMPROVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

---

**8.1** Não será enviado, via postal, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados em **até 05(cinco) dias antes da data de aplicação da prova**, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

**8.1.1.** Para visualizar o CDI, o qual contém informações como data, horário e local das provas, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato” - “CDI”, utilizando-se o CPF e senha cadastrados no sistema, a partir da data estabelecida no item 8.1. deste Edital.

**8.1.2.** Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com o IBGP pelo *e-mail* [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br).

**8.2.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de ausência ou atraso.

**8.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do fluxo de trânsito do trajeto até o local de realização das provas, a fim de se evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local de realização das provas com antecedência.

**8.4.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**8.5.** O não comparecimento às provas ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, caracterizará na respectiva desistência no certame e, conseqüentemente, na **eliminação** do candidato.

**8.5.1.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver o nome constando na lista de candidatos para realização das provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, efetuado, previsto no subitem 4.2.6.1. deste Edital, poderá participar do certame, devendo-se preencher e assinar, no dia das provas, Formulário de Condicionalidade.

**8.5.1.1.** A inclusão de que trata o subitem 8.5.1. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**8.5.1.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.6.** É obrigação e de inteira responsabilidade do candidato conferir todas as informações constantes no CDI, não podendo ser questionado após o certame.

**8.7.** Eventuais erros de digitação verificados no CDI, ou erros observados nos documentos impressos pelo candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, CPF, data de nascimento e endereço deverão, **obrigatoriamente**, ser corrigidos, considerando-se as seguintes condições:

- a) No dia da realização das provas: informar a situação ao Fiscal de sala, que constará como registro de ocorrência;
- b) Até a publicação do resultado preliminar com classificação, no endereço eletrônico



[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato”;

- c) Após a publicação do resultado preliminar com classificação até a homologação deste certame: SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR) com custos por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**, endereçado à Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - CEP: 30.110-008 - Caixa Postal: 7384. No envelope ofício fechado, devidamente preenchido, constando-se na parte frontal:

<b>ERRO NOS DADOS PESSOAIS</b> <b>CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA ERA/MG - EDITAL Nº 01/2024</b> NOME DO CANDIDATO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO: CPF: CARGO: DATA DE POSTAGEM CONSTANTE NO ENVELOPE:
--

- d) Após a data de homologação e durante o prazo de validade do certame: perante a Prefeitura de Nova Era/MG, situada à Rua João Pinheiro, 91 - Centro - Nova Era/MG - CEP: 35920-000, de 08h às 12h e de 13h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

**8.7.1.** A comprovação da tempestividade da incorreção nos dados pessoais obedecerá ao previsto no item 17.26. deste Edital.

**8.7.2.** O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais, nos termos do item 8.7. e subitens, deverá arcar, **exclusivamente**, com as consequências advindas de omissão.

**8.7.3.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dessa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**8.8.** Em hipótese alguma, serão efetuadas alterações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no ato da inscrição, relativos ao cargo, à condição a que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas), excetuando-se as previstas no item 8.7. e subitens.

## **9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

---

### **9.1. DO LOCAL DAS PROVAS**

**9.1.1.** A confirmação do dia, local e horário de realização das provas, por meio do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), será divulgado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), previsto no item 8.1. e subitem.

**9.1.2.** As provas serão realizadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de Nova Era.

**9.1.3.** Na hipótese em que o número de candidatos inscritos exceda a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das Provas, o **Município de Nova Era/MG** e o **IBGP** se reservarão o direito de indicar e alocar os candidatos em locais de provas em cidades próximas, para realizar a demanda, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**9.1.4.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade, o **Município de Nova Era/MG** reserva-se o direito de alterar a data provável para realização das provas.

**9.1.5.** Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data nos endereços eletrônicos [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) e [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br), além da imprensa escrita e falada.



- 9.1.6.** O certame poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização das provas em virtude de caso fortuito ou de força maior. Nesse caso, o **IBGP** comunicará o fato aos candidatos por meio dos contatos informados (*e-mail* ou celular) quando do ato da inscrição.
- 9.1.7.** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo **IBGP**.
- 9.1.8.** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 9.1.9.** Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados **60(sessenta) minutos antes do horário de início das provas**, munidos do **documento oficial de identificação com foto**, de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.
- 9.1.9.1.** Nos locais de realização das provas, não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **IBGP**, salvo o previsto no item 7.20. deste Edital.
- 9.1.10.** Será **eliminado** deste certame o candidato que se **apresentar após o horário de fechamento dos portões**, conforme estabelecido no subitem 9.2.1.1. deste Edital, ou não comparecer para a realização das provas no dia, horário e local para as quais foi convocado, seja qual for o motivo alegado.
- 9.1.11.** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 9.1.12.** É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**.

## **9.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

- 9.2.1.** A aplicação da prova ocorrerá na data provável de **16/02/2025 (domingo)**, em **único turno**, com horário de início previsto para às **09h15**, horário oficial de Brasília/DF.
- 9.2.1.1.** Os portões serão abertos em até **01(uma) hora** antes do início das provas e **fechados, impreterivelmente**, às **09h00min00seg**, considerando-se o horário de Brasília/DF.
- 9.2.2.** A duração das provas para todos os cargos, será de **02h30 (duas horas e trinta minutos)**, incluído, nesse tempo, a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova, sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.
- 9.2.3.** O ingresso na sala de prova será permitido **somente** ao candidato que estiver munido de um dos **documentos de identificação original com foto** previstos a seguir:
- Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou Corpo de Bombeiros;
  - Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que por força de Lei Federal valham como documento de identidade;
  - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto nº



10.226, de 05 de março de 2020;

- d) Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identificação oficial; e
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto; e
- f) Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

**9.2.4. Não serão aceitos** como documentos de identificação: quaisquer documentos sem foto; cópia de documento, mesmo que autenticado em cartório; protocolo de qualquer outro documento; certidão de nascimento ou de casamento; título eleitoral; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, expedida antes da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; carteira de estudante; crachá de identidade funcional de natureza pública ou privada; Comprovante de Inscrição (CI) ou Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI); ou qualquer outro documento não previsto neste Edital.

**9.2.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado(a) de exibir, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias, ocasião em que será submetido(a) à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

**9.2.5.1.** Para confirmação da identificação, **o candidato deverá apresentar, em até no máximo 10(dez) dias após a data da prova**, o documento de identificação digital (e-Título com foto, CNH digital ou RG digital), inserindo o documento no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato” **ou** o documento de identificação físico, comparecendo ao **IBGP**, situado à Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG.

**9.2.5.2.** Caso o candidato não apresente a identificação no prazo estabelecido no subitem anterior, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.

**9.2.6.** Os documentos, conforme estabelecido no subitem 9.2.3. deste Edital a serem, **obrigatoriamente**, apresentados pelo candidato, nas etapas do certame, deverão estar em perfeita condição, legível, a fim de permitir, com clareza, a identificação deste.

**9.2.7.** Somente documentos originais com foto, conforme estabelecido no subitem 9.2.3., garantirão a identificação do candidato e a permissão para realizar qualquer etapa do certame.

**9.2.8.** Serão aceitos, nas etapas do certame, os documentos estabelecidos no subitem 9.2.3. deste Edital, mesmo se estiverem vencidos.

**9.2.8.1.** Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou de assinatura.

**9.2.9.** Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.

**9.2.10.** Durante o período de realização das provas, **sob pena de eliminação, não será permitido** ao candidato fazer uso, portar ou deixar sob a mesa caneta esferográfica com estrutura não transparente, lápis, lapiseira corretivo, borracha, lápis-borracha, régua; óculos escuros; boné, chapéu, gorro ou similares; lenço; relógio de qualquer tipo; fone de ouvido, protetores, abafadores, tampões e/ou similares auriculares; calculadora; *notebook*, *tablet*, *pen drive*;



folha avulsa de qualquer tipo e/ou anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais; telefone celular, *smartphone* ou similar, mesmo que desligados; qualquer aparelho eletrônico e/ou quaisquer instrumentos que receba, transmita ou armazene informações.

**9.2.10.1.** É vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço.

**9.2.10.2.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas além da Coordenação do Concurso Público.

**9.2.10.3.** Durante a realização das provas, o candidato não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, sob pena de **eliminação** do certame.

**9.2.11.** O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá **manter** telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob posse dele, **completamente desligado e guardado ou lacrado**, ainda que os sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até a saída definitiva do candidato do local de provas.

**9.2.11.1.** Os celulares deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Se assim não proceder, o candidato será **eliminado** do Concurso Público.

**9.2.12.** O **IBGP** recomenda que o candidato leve um dos documentos originais de identificação oficial, especificados no subitem 9.2.3., caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização da prova. Recomenda-se, também, não levar quaisquer dos objetos citados no subitem 9.2.10.

**9.2.12.1.** Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo **IBGP**, exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante toda a aplicação das provas.

**9.2.13.** O **Município de Nova Era/MG** e o **IBGP** não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou de quaisquer objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados ou por esquecimento do candidato.

**9.2.14.** O candidato poderá ser submetido à revista pessoal ou à inspeção individual por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora, durante a realização das provas, por medida de segurança no certame, sob pena de **eliminação**, em caso de recusa.

**9.2.15.** O candidato poderá se retirar temporariamente da sala de prova, somente mediante consentimento prévio do Fiscal de Sala, e acompanhado por algum dos membros da equipe de trabalho do **IBGP**.

**9.2.16.** O descumprimento de quaisquer exigências previstas neste Edital e/ou instruções determinadas pela Coordenação do certame implicará **eliminação** do candidato, sem direito



à reaplicação de provas.

### **9.3. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

- 9.3.1.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas aos candidatos de todos os cargos.
- 9.3.2.** A Prova Objetiva consistirá no número de questões, de acordo com o nível de escolaridade previsto para o cargo, conforme **Anexo III** deste Edital, com 04(quatro) alternativas de resposta, sendo uma só a correta.
- 9.3.3.** A Prova Objetiva versará sobre os conteúdos programáticos definido no **Anexo IV** deste Edital, que servirão apenas como direcionamento de estudos aos conteúdos propostos, cabendo ao candidato se preparar para realização das provas da forma que melhor lhe convier.
- 9.3.4.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, a Folha de Respostas, para aposição da assinatura, no campo próprio, e transcrição das respostas.
- 9.3.5.** O candidato deverá conferir os dados pessoais impressos na Folha de Respostas.
- 9.3.5.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato apor assinatura na Folha de Respostas. Na ausência da assinatura na Folha de Respostas, o candidato será **eliminado** do certame.
- 9.3.5.2.** A assinatura do candidato na Folha de Respostas deverá ser equivalente àquela constante no documento de identificação oficial com foto, conforme estabelecido neste Edital, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado dessa forma.
- 9.3.6.** Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção, feita com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas e concedidas aos candidatos para a realização das provas, conforme itens 6. e 7. e respectivos subitens.
- 9.3.7.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade da respectiva correção.
- 9.3.8.** Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 9.3.9.** Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas que estiverem sem assinatura, marcadas ou escritas a lápis ou a caneta esferográfica, que não seja de tinta azul ou preta, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos, forma etc.) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 9.3.9.1.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 9.3.9.2.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade ao previsto neste Edital e no



Caderno de Provas ou com instruções determinadas pela Banca Examinadora, sob pena de **eliminação** do certame.

**9.3.10.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente do local de realização das provas mediante a **entrega obrigatória** da Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada, ao Fiscal e/ou conforme previsto neste Edital.

**9.3.10.1.** Os candidatos não poderão ausentar-se da sala ou do local de provas para utilização dos banheiros ou beber água, antes de decorrida **01(uma) hora** do início ou **15(quinze) minutos** antes do término.

**9.3.11.** Os **03(três) últimos candidatos** deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova, e somente poderão deixar o local de provas **juntos**, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro.

**9.3.12.** Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.

**9.3.13.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros dentro dos locais de realização das provas.

**9.3.14.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Banca Examinadora e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e/ou de classificação.

#### **9.4. PROVA DE TÍTULOS**

**9.4.1.** A 2ª Etapa para os demais cargos de **Nível Superior** deste Concurso Público, será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório.

**9.4.2.** Para a Prova de Títulos serão considerados e pontuados a formação acadêmica e a experiência profissional do candidato, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo.

**9.4.3.** Os pontos referentes à Prova de Títulos serão apurados conforme descrito nos quadros do **Anexo VIII**.

**9.4.4.** Para os cargos de **Nível Superior** deste Concurso Público, serão convocados, por meio de divulgação no endereço eletrônico: **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**, a apresentarem os títulos para análise, os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 10.1., limitados ao total de **10(dez) vezes** o número de vagas ofertadas para o cargo, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas, acrescido dos candidatos empatados na última posição, respeitado o Edital e o **Anexo I**, os quais terão **03(três) dias** para o envio dos documentos descritos no **Anexo VIII**.

**9.4.5.** Os candidatos convocados para a Prova de Títulos deverão, durante o período e horário divulgados, acessar o endereço eletrônico **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**, realizar o *download* do **Anexo VIII - Critérios de Avaliação da Prova de Títulos**, preenchê-lo corretamente conforme instrução, para que este seja a “folha de rosto” dos documentos a serem enviados.

**9.4.6.** Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela Banca Examinadora,



sugere-se que os documentos fiquem organizados e sigam a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação previsto no **Anexo VIII**, que sejam apresentados com as páginas numeradas e devidamente preenchido, sendo este considerado a primeira página.

- 9.4.7.** O envio de documentos a que se refere o subitem 9.5.6. deverá ser realizado somente por *upload*, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**
- 9.4.7.1.** O *upload* deverá ser realizado em **arquivo único** e em formato PDF, **não sendo aceito** arquivos em formato diverso.
- 9.4.7.2.** Para salvar o arquivo único em PDF, a Banca Examinadora sugere que o candidato utilize os aplicativos disponíveis na *internet* para “Agrupar PDF”.
- 9.4.7.3.** O não cumprimento das especificações previstas neste Edital, pode acarretar o não encaminhamento dos documentos para o **IBGP** e o não julgamento dos documentos do candidato na etapa de Prova de Títulos.
- 9.4.8.** O candidato que não atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos de títulos previstas nos subitens 9.5.7. e 9.5.8. e subitens não serão avaliados por não ter atendido às determinações do Edital.
- 9.4.9.** Todos os títulos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.
- 9.4.10.** Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- 9.4.11.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente aos títulos, não sendo aceitos títulos enviados fora do prazo estabelecido no ato de convocação.
- 9.4.12.** Os demais candidatos concorrentes aos cargos de nível superior não convocados para apresentação dos títulos serão considerados **eliminados** do Concurso Público para todos os efeitos.
- 9.4.13.** A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados pelo **IBGP**.
- 9.4.14.** Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo que concorre, terá atribuída nota 0,0(zero) nesta etapa, não sendo eliminado do certame.
- 9.4.15.** A comprovação dos títulos de formação acadêmica deverá observar obrigatoriamente:
- a) Ser enviada conforme previsto no subitem 9.5.8. e subitens, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo que concorre, nos termos deste Edital;
  - b) Os cursos de nível superior (Tecnólogo ou Graduação) e pós-graduação *Lato-Sensu* deverão ser apresentados por meio de diploma/certidão/certificado acompanhado do correspondente histórico e com carga horária especificada;



- c) Os comprovantes de conclusão dos cursos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitos certificados nos quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à perfeita avaliação;
- d) O candidato que ainda não esteja de posse dos documentos comprobatórios de escolaridade (diploma/certidão/certificado), estes poderão ser substituídos por declaração de conclusão de curso, emitida no prazo máximo de 02(dois) anos após a conclusão do curso, devendo constar o nome da instituição de ensino, o curso, a data de conclusão, a carga horária, acompanhada de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
- e) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
- f) Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;
- g) O certificado de curso de pós-graduação *Lato-Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
- h) Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos até 2007, exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese;
- i) Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2007, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia, dissertação/tese com respectiva aprovação;
- j) O curso de Residência será contemplado, quando não for requisito do cargo, somente como formação em nível *Lato-Sensu* e não como experiência profissional.
- k) O candidato que concorra aos cargos que tenham como requisito a exigência de pós-graduação *Lato-Sensu*, somente terá pontuação nesse quesito pela apresentação dos documentos obrigatórios/comprobatórios (certificado/histórico) para a 2ª pós-graduação *Lato-Sensu*; dessa forma, caso tenha a 2ª pós-graduação *Lato-Sensu*, deverá encaminhar, também, a comprovação da pós-graduação *Lato-Sensu* do requisito, conforme estabelecido no **Anexo I**;
- l) Não serão computados pontos para os cursos exigidos como requisito para o cargo pleiteado a que concorre ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo;
- m) Os Certificados dos cursos que não apresentar a carga horária mínima exigida no **Anexo VIII**, não serão pontuados;
- n) Somente será pontuado um curso para cada item, em se apresentando mais de um título para o mesmo item, os demais serão ignorados;
- o) A apresentação dos títulos previstos no **Anexo VIII** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma de graduação/tecnólogo - frente e verso).

**9.4.16.** Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à faixa de pontuação, para formação acadêmica.

**9.4.17.** Para todos os cargos de nível superior, a comprovação dos títulos para contagem de tempo da experiência profissional deverá ser feita por meio dos documentos



relacionados em alguma das situações descritas:

a) **Quando no exercício de atividade em empresa/instituição privada:** será necessário o envio dos **três** documentos a seguir:

**1** - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

**2** - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso), página subsequente do contrato de trabalho sem registro de emprego e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; **e**

**3** - Declaração assinada pelo representante do empregador da área de pessoal ou recursos humanos com o período (data de início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo que concorre. No caso de empresas privadas em que o candidato não consiga obter as declarações mencionadas devido ao encerramento da empresa, será considerada para fins de comprovação a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), desde que o nome do cargo registrado na CTPS seja similar ao cargo que o candidato está concorrendo e acrescida de comprovação do encerramento da empresa, anexando à documentação o comprovante de situação cadastral do CNPJ, emitido por órgão competente.

b) **Quando no exercício de atividade/instituição pública:** será necessário o envio dos **dois** documentos a seguir:

**1** - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

**2** - Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (data de início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo que concorre.

c) **Quando no exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho (Pessoa Jurídica ou Física):** será necessário o envio dos **quatro** documentos a seguir:

**1** - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

**2** - Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante, apenas para o caso de pagamento com Nota Fiscal; **e**

**3** - Declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo que concorre; **e**



- 4 - Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado ou Recibo de Prestação de Serviço Autônomo (RPA) com a descrição do serviço prestado e período, emitido pelo Contratante.
- d) **Quando Microempreendedor Individual (MEI) para prestação de serviços específicos ao cargo que concorre:** será necessário o envio dos três documentos a seguir:
- 1 - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**
  - 2 - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI), contendo a identificação do candidato como microempreendedor, bem como a identificação da Ocupação e da Atividade relacionadas à área específica para o cargo que concorre; **e**
  - 3 - Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado.
- e) **Quando cooperado no exercício de atividade/serviço prestado por meio de cooperativas de trabalho:** será necessário o envio dos três documentos a seguir:
- 1 - Diploma de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**
  - 2 - Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e a cooperativa contratante; **e**
  - 3 - Declaração assinada pelo representante da cooperativa contratante, com o período (data de início e fim, se for o caso), informando se é cooperado ou contratado, atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre.
- 9.4.17.1. A apresentação dos documentos previstos no subitem 9.5.18. e conforme **Anexo VIII** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma de graduação - frente e verso).
- 9.4.17.2. Não será computado o tempo de serviço no qual o profissional se encontra inativo (aposentado), aquele período utilizado para fins de obtenção do benefício, sendo considerado apenas o tempo de serviço prestado após este período.
- 9.4.17.3. A declaração/certidão mencionada na alínea “b” do subitem 9.5.18. deste Edital do tempo de serviço deverá ser emitida por órgão de pessoal ou pelo setor recursos humanos/pessoal ou o que for responsável pela emissão. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.
- 9.4.17.4. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas - CPD, a declaração de tempo de serviço deverá conter o nome do órgão/setor responsável por expedir o documento, por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.
- 9.4.17.5. Todos os documentos apresentados pelos candidatos para comprovação de



títulos, seja para formação ou para experiência de trabalho, deverão ser encaminhados, conforme determinado no subitem 9.5.18. deste Edital.

- 9.4.18.** Para efeito de pontuação referente à contagem de tempo da experiência profissional, não serão consideradas sobreposições de tempo e, para o cálculo do tempo total trabalhado, serão considerados dias de trabalho.
- 9.4.18.1.** É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais empregos ou cargos.
- 9.4.19.** Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, as profissões que dependem de formação específica para atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, somente serão consideradas após a conclusão da escolaridade estabelecida como requisito ao cargo pretendido.
- 9.4.20.** Se a certidão ou a cópia da CTPS ou do Contrato de Prestação de Serviço estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.
- 9.4.21.** O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início do recebimento dos títulos, inclusive.
- 9.4.22.** As declarações enviadas isoladamente não serão aceitas para fins de comprovação de experiência profissional.
- 9.4.23.** Cada título será considerado uma única vez pelos membros da Banca Examinadora.
- 9.4.24.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos deste Edital serão desconsiderados.
- 9.4.25.** Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 9.4.26.** Poderão ser realizadas diligências relativas à documentação encaminhada pelo candidato.
- 9.4.27.** Em caso de diligência, fica reservado ao **IBGP** ou o **Município de Nova Era/MG**, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 9.4.28.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
- 9.4.29.** Em nenhuma hipótese serão disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.
- 9.4.30.** Serão recusados pela Banca Examinadora, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.



## 9.5. DA PROVA PRÁTICA

- 9.5.1.** A 2ª/3ª Etapa deste Concurso Público para os cargos: **101 - Auxiliar de Serviços Gerais, 203 - Motorista, 204 - Operador de Máquinas Pesadas, 205 - Servente Escolar, 305 - Mecânico e 401 - Técnico Eletricista** consiste em Prova Prática, de caráter eliminatório, os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 10.1., limitados ao total de **05(cinco) vezes** o número de vagas quando o número total de vagas ofertadas, acrescidos dos candidatos empatados, respeitado o Edital e o **Anexo I**.
- 9.5.2.** A aplicação da Prova Prática ocorrerá no Município de Nova Era/MG.
- 9.5.3.** A Prova Prática está prevista para ser realizada em data a ser divulgada, podendo ser antecipada ou prorrogada, circunstância que será comunicada em aviso a ser publicado no endereço eletrônico **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**.
- 9.5.4.** A Convocação para a Prova Prática será publicada com antecedência mínima de **05(cinco) dias** da data de realização e será divulgada no endereço eletrônico **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**.
- 9.5.5.** Os equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a prova prática serão fornecidos pela Coordenação do Concurso, exceto itens de consumo como água e alimentos.
- 9.5.6.** Para a realização da Prova Prática, todos os candidatos deverão apresentar o documento de identificação oficial com foto, sendo considerados para isso: **Cédula de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto e/ou Passaporte válido**. A não apresentação de qualquer desses documentos **não dará direito** ao candidato de fazer a prova e, conseqüentemente, será **eliminado** do Concurso Público.
- 9.5.7.** Para a realização da Prova Prática, os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** devem apresentar, obrigatoriamente, no momento da prova, a **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “D”**, conforme estabelecido no **Anexo I** do Edital nº 01/2024.
- 9.5.8.** **A não apresentação dos documentos referidos nos subitens 9.5.6. e 9.5.7. não dará direito ao candidato de fazer a prova e, conseqüentemente, será eliminado do Concurso Público.**
- 9.5.9.** A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos concretos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza da função e da área de conhecimento.
- 9.5.10.** O tempo de duração e os critérios de avaliação da Prova Prática serão indicados em Regulamento Específico (**Anexo IX**).
- 9.5.11.** A avaliação da Prova Prática dar-se-á através dos conceitos **apto** ou **inapto**.
- 9.5.12.** As provas Práticas consistirão em uma simulação concreta das atividades da função com o valor de 0 a 10 (zero a dez) pontos. Serão considerados **aptos** os candidatos que obtiverem desempenho de no mínimo 50% (cinquenta por cento), ou seja, 5,0 (cinco) pontos.



- 9.5.13.** Somente serão divulgadas as notas obtidas na prova prática dos candidatos considerados **inaptos**.
- 9.5.14.** O candidato que for considerado **inapto** será **eliminado** do Concurso Público.
- 9.5.15.** As provas serão avaliadas por equipe habilitada.
- 9.5.16.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do documento de identificação.
- 9.5.17.** Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica do **IBGP**.
- 9.5.18.** Será **eliminado** do Concurso Público o candidato que:
- Retirar-se do recinto da prova durante a realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença;
  - Não apresentar a documentação exigida para a referida etapa;
  - Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática;
  - Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
  - For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
  - Fizer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, relógios tipo *smartwatch*, *notebook*, *palmtop*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares.
- 9.5.19.** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 9.5.20.** Imprevistos como adversidades climáticas, condições de saúde, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de apresentar-se fora do horário agendado.
- 9.5.21.** O candidato que faltar ou chegar atrasado à Prova Prática será **eliminado** do Concurso Público.
- 9.5.22.** Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo **IBGP** (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.
- 9.5.23.** O resultado da Prova Prática, para os aprovados nesta fase, será divulgado em **até**



**07(sete) dias** depois da realização da prova, no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou *e-mail*.

## 10. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

---

**10.1.** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.**

**10.1.1.** O total de pontos obtidos nas Provas Objetivas será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos, considerando-se com equivalência dos pesos previstos no **Anexo III** deste Edital.

**10.1.2.** Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão **eliminados** do certame.

**10.2.** A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas Provas Objetivas e na Prova de Títulos (quando houver).

**10.3.** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão **aplicados critérios de desempate**, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos (quando houver);
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Matemática/Raciocínio Lógico;
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Legislação (quando houver);
- f) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Noções de Informática (quando houver);
- g) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- h) Ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 até o término das inscrições para este certame, devendo enviar cópia do respectivo comprovante para o **IBGP**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB**, e, até o último dia de inscrição; e
- i) Idade maior.

**10.4.** Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios previstos no item 10.3. deste Edital, o **IBGP** realizará sorteio público, acompanhado pela Comissão do Concurso Público.

**10.5.** No resultado final, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.

**10.6.** O resultado final será divulgado nos endereços eletrônicos [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) e [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br), em 02(duas) listas em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida:

- a) A primeira lista contendo a classificação geral por cargo, de todos os candidatos, incluindo os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD), observado o disposto no item 6.1., caso tenham obtido pontuação para tanto; e
- b) A segunda lista contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por cargo, como Pessoas com Deficiência (PcD) habilitados.



**10.6.1.** Os candidatos aprovados poderão acessar as próprias notas finais no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

**10.7.** A comunicação do resultado final dos candidatos aprovados será publicada no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

**10.8.** O candidato reprovado será **eliminado** do certame e não constará das listas de classificação final.

**10.8.1.** O candidato reprovado poderá consultar a informação sobre a respectiva situação no certame, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), após a publicação dos resultados.

## 11. DOS RECURSOS

---

**11.1.** É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido ao **IBGP**, no prazo de **03(três) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso. O prazo recursal se inicia às **09h do primeiro dia** e encerra-se às **16h do terceiro dia**, transcorrendo de forma ininterrupta. Os recursos podem ser apresentados contra decisões proferidas em qualquer das etapas do certame que afetem direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando, as situações como as seguintes:

- a) Indeferimento da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição;
- c) Indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD);
- d) Indeferimento da solicitação de condição especial para realização das provas;
- e) Questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares;
- f) Gabarito pós-recurso, caso haja anulação e/ou alteração de questões;
- g) Resultado/totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, desde que se refira ao erro de cálculo das notas;
- h) Resultado da Prova de Títulos;
- i) Resultado da Prova Prática;
- j) Somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- k) Outras situações dispostas em lei.

**11.1.1.** Para a alínea “b” do item 11.1. deste Edital, o candidato, além de proceder conforme previsto no item 11.2. deste Edital, deverá enviar, **obrigatoriamente**, a cópia legível do boleto bancário quitado e com autenticação bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, conforme previsto no subitem 4.2.6.1. deste Edital, bem como de toda a documentação e de informações que julgar necessárias à comprovação da regularidade, por meio do *e-mail* [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br).

**11.1.2.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos previstos neste Edital, será excluído o dia da publicação e incluído o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal do **IBGP**. Caso contrário, o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

**11.2.** Os recursos deverão ser interpostos, exclusivamente, pelas seguintes formas:

- a) *Internet*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato” - “Recursos”, disponível **das 09h do primeiro dia recursal às 16h do terceiro dia recursal**;
- b) SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, endereçado na Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - Caixa Postal: 7384, com data de postagem constante no envelope; ou
- c) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, no endereço



constante na alínea “b” deste item, das 09h às 11h30 e das 13h30 às 16h, de segunda- feira a sexta-feira (dias úteis).

**11.2.1.** O recurso encaminhado via SEDEX ou CARTA ou pessoalmente deverá ser individual, conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital.

**11.2.1.1.** No envelope ofício fechado, na parte frontal, deverá constar:

<b>SOLICITAÇÃO DE RECURSO</b>
<b>CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA ERA/MG - EDITAL Nº 01/2024</b>
NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CPF:
CARGO:

**11.2.2.** A comprovação da tempestividade do recurso obedecerá ao previsto no item 17.26. deste Edital.

**11.3.** Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão conhecidos.

**11.4.** Para interpor recurso, o candidato deverá, necessariamente, fundamentá-lo. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo-se o candidato ser claro, consistente e objetivo no pleito.

**11.5.** Para a alínea “g” do item 11.1. deste Edital, será concedido o espelho da Folha de Respostas das Provas Objetivas a todos os candidatos que realizaram as provas, no período recursal.

**11.6.** Os recursos deverão obedecer às seguintes determinações:

- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) Indicar o número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
- c) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e fundamentação expressa e completa dos conteúdos, conforme previsto no **Anexo IV** deste Edital, no caso das questões das Provas Objetivas e/ou dos gabaritos preliminares;
- d) Proceder ao confronto analítico entre as razões da irrisignação aos conteúdos neste Edital e ao ato decisório objeto do recurso; e
- e) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso, sendo necessário, obrigatoriamente, a citação completa da(s) referência(s), incluindo-se capítulo(s) e página(s); e
- f) Ter no máximo **3.000(três mil)** caracteres e sem imagem.

**11.7.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram as provas, independentemente de formulação de recurso.

**11.8.** Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**11.9.** Alterado o resultado do julgamento da Prova de Títulos e/ou da Prova Prática após recurso, a pontuação/condição do candidato será corrigida, quando houver.

**11.10.** Na ocorrência do disposto nos itens 11.8. e 11.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**11.11.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana nas decisões,



razão pela qual não caberão recursos adicionais.

- 11.11.1.** Não haverá reapreciação de recursos pela Banca Examinadora. A decisão terá caráter terminativo.
- 11.12.** Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
- 11.13.** Serão **indeferidos** os recursos:
- a) Cujo teor desprezite a Banca Examinadora ou contra terceiros;
  - b) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;
  - c) Cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
  - d) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;
  - e) Encaminhados de forma coletiva;
  - f) Sem amparo nos conteúdos previstos no **Anexo IV** deste Edital; e
  - g) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).
- 11.14.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 11.1. deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 11.15.** O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.
- 11.16.** As respostas dos recursos ficarão disponíveis para consulta individual do candidato, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato” - “Recursos”, até o encerramento deste certame.
- 11.17.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1. deste Edital.
- 11.18.** Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

---

- 12.1.** O resultado final será homologado por ato próprio do Prefeito Municipal de Nova Era.
- 12.2.** O ato de homologação do resultado final será mediante publicação no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nova Era/MG e nos endereços eletrônicos [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br) e [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), não se admitindo recurso desse resultado.
- 12.3.** Caberá ao **Município de Nova Era/MG**, em prol dos próprios interesses, promover a homologação parcial quando finalizada a competição como fases do certificado entre os cargos que já tiver vencido completamente a etapa de Prova Objetiva, não restando a necessidade da realização de outras etapas, sendo homologado em caráter total quando da finalização das demais etapas de provas dos outros cargos do certame.
- 12.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.



### 13. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E INVESTIDURA NO CARGO

---

- 13.1. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, somente em forma de nomeação.
- 13.2. A nomeação para o cargo depende de prévia habilitação em Concurso Público, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.
- 13.3. O candidato aprovado, de que trata este Edital, será nomeado no cargo, conforme o número de vagas ofertadas e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final.
- 13.4. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 13.5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 13.6. O candidato nomeado deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos básicos e exigências, na data da posse:
- a) Ter sido classificado no Concurso Público, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
  - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, **OU**, 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 do § 1º art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, 18 de abril de 1972;
  - c) Estar em gozo dos direitos políticos;
  - d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - e) Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - f) Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos, no ato da nomeação;
  - g) For julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por prévia inspeção médica oficial e à equipe Multiprofissional em caso de Pessoas com Deficiência (PcD);
  - h) Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima e requisitos constantes **Anexo I** deste Edital;
  - i) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75(setenta e cinco) anos;
  - j) Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
  - k) Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal de 1988.
- 13.7. O candidato que, na data da posse, não comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 13.6. deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 15.5. será impedido da nomeação e perderá o direito à investidura do cargo para o qual foi nomeado.
- 13.8. O candidato designado deverá assumir as respectivas atividades em dia, hora e local definidos pelo **Município de Nova Era/MG**, sendo que, somente após essa data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.



## 14. DOS EXAMES ADMISSIONAIS

---

### 14.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**14.1.1.** Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste certame deverão se submeter à inspeção médica oficial, sob a responsabilidade do **Município de Nova Era/MG**, que julgará a aptidão física e mental do candidato para a natureza e complexidade das atribuições no exercício do cargo, na forma prevista na legislação específica.

**14.1.2.** Para a realização dos exames admissionais, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Encaminhamento do setor específico da Prefeitura Municipal;
- b) Documento de identificação oficial com foto; e
- c) CPF ou documento oficial em que se conste o CPF.

**14.1.3.** O candidato deverá apresentar, também, o resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

- a) Hemograma completo;
- b) Contagem de plaquetas;
- c) TGO, TGP e Gama GT;
- d) Glicemia de jejum;
- e) Urina rotina; e
- f) Creatinina.

**14.1.3.1.** Os exames previstos no subitem 14.1.3. deste Edital serão realizados às expensas do candidato, em laboratórios de livre escolha, e somente terão validade se realizados dentro de **30(trinta) dias** anteriores à data de marcação do exame admissional.

**14.1.3.2.** O material de exame, previsto na alínea “e” do subitem 14.1.3. deste Edital, deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo essa informação constar do laudo do resultado do exame.

**14.1.4.** O candidato inscrito como PcD, se aprovado, conforme este Edital, paralelamente ao exame médico admissional, será submetido à inspeção médica oficial do **Município de Nova Era/MG** ou por médicos e profissionais de saúde por ela designados, com a finalidade de verificar e confirmar as informações prestadas pelo candidato de acordo com o laudo médico apresentado no período de inscrição.

**14.1.5.** Nos laudos dos resultados de exames, previstos no subitem 14.1.3. deste Edital, deverão constar o nome completo do candidato e a data de nascimento, conforme inscrição, além da identificação dos profissionais responsáveis pelos laudos.

**14.1.6.** Os laudos dos resultados de exames emitidos pela *internet* serão aceitos somente se constarem a assinatura digital e a identificação dos profissionais que os realizaram.

**14.1.7.** No exame médico admissional, todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

**14.1.8.** O candidato que for julgado **inapto**, no exame admissional, poderá interpor recurso e apresentá-lo à sede do **Município de Nova Era/MG**, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de **03(três) dias úteis**, ininterruptamente, a contar do 1º



(primeiro) dia útil subsequente à data da publicação do resultado do respectivo exame.

**14.1.9.** Decorrido o prazo para interposição do recurso, o candidato considerado **inapto** no exame admissional estará impedido de ser empossado, podendo o **Município de Nova Era/MG** e o **IBGP** convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo à estrita ordem de classificação.

**14.1.10.** O recurso referido nos subitens 14.1.8. e 14.1.9. deste Edital suspende o prazo para a nomeação do candidato.

## **14.2. DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**14.2.1.** Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste certame serão convocados para se submeter à inspeção médica oficial do **Município de Nova Era/MG**, para caracterização da deficiência e julgamento da aptidão física e mental.

**14.2.2.** Os candidatos a que se refere o subitem 14.2.1. deste Edital deverão comparecer à inspeção médica oficial munidos do documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, e de exames originais especificados no subitem 14.1.3. deste Edital, expedidos no prazo máximo de **30(trinta) dias** anteriores ao exame admissional.

**14.2.3.** Além dos exames previstos no item 14.1.3. deste Edital, os candidatos com deficiência (PcD) deverão apresentar Laudo Médico, nos moldes do **Anexo VI** deste Edital, para comprovação da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

**14.2.4.** A inspeção médica oficial para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitos por equipe multiprofissional indicada pelo **Município de Nova Era/MG** à luz das prerrogativas do item 6. e subitens.

**14.2.4.1.** A verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atividades inerentes ao cargo público para o qual o candidato concorre, será realizada por Equipe Multiprofissional, constituída no ato do provimento, à luz da Lei Federal nº 13.146/2015 e do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018

**14.2.5.** A inspeção médica oficial será realizada para verificar:

- a) As informações prestadas pelo candidato;
- b) Se a deficiência informada pelo candidato se enquadra nos amparos normativos, citados no item 6. e subitens;
- c) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício do cargo;
- d) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica;
- e) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- f) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**14.2.6.** Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas às PcD, os candidatos que se enquadrarem no disposto no subitem 14.2.5. deste Edital.

**14.2.7.** Concluída a inspeção médica oficial pela inexistência da deficiência ou por ser ela



insuficiente para habilitar o candidato a ser nomeado nas vagas reservadas às PcD quando houver aos com deficiência inscritos, ele será excluído da referida lista - candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas para PcD - mantendo-se a classificação na lista de candidatos classificados na ampla concorrência.

- 14.2.8.** Os procedimentos de inspeção médica oficial dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.
- 14.2.9.** O resultado da inspeção médica oficial, no que se refere ao aspecto formal e administrativo, será divulgado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 14.2.10.** As vagas reservadas às PcD que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por eliminação, por reprovação no certame ou na inspeção médica oficial, esgotada a listagem classificatória exclusiva de candidatos considerados PcD, serão preenchidas por candidatos aprovados sem deficiência (classificados na ampla concorrência), com estrita observância da ordem de classificação.
- 14.2.11.** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 15. e subitens implicará perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

## **15. DO PROVIMENTO DO CARGO - CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

---

- 15.1.** Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 15.2.** A nomeação será de direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do certame.
- 15.3.** O candidato nomeado deverá se apresentar no ato da posse, às suas expensas, no prazo de **30(trinta) dias**, contados da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogado, por mais 30(trinta) dias, mediante solicitação escrita do interessado e autorizado pela Administração Municipal, conforme art. 11, § 3º da Lei Municipal nº 1.422/1996 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Era/MG e outras legislações correspondentes, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 15.3.1.** Não tomando posse, no prazo que trata as disposições do item 15.3., o candidato poderá requerer, formalmente, sua reclassificação para o último lugar da lista classificatória, podendo ser novamente chamado, havendo vaga, e obedecido o prazo de validade do Concurso Público.
- 15.4.** Será tornado sem efeito o ato do provimento, se a posse do candidato não ocorrer no prazo estabelecido no item 15.3. deste Edital, e por não apresentar o original e a cópia de qualquer um dos documentos obrigatórios/comprobatórios exigidos no item 15.5. deste Edital.
- 15.5.** No ato da posse, o candidato deverá apresentar **obrigatoriamente, original e cópia** dos documentos comprobatórios exigidos neste item, sendo as autenticações realizadas por servidor público do **Município de Nova Era/MG**:
- Documento oficial de identificação com foto, conforme estabelecido neste Edital;
  - Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição,



desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;

- c) 01(uma) foto 3x4 colorida recente;
- d) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- e) Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar - CAM, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI, Certificado de Isenção), se do sexo masculino. Obrigatório para candidato o que entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos;
- f) Certidão de Nascimento (se solteiro ou se vive em União Estável) ou Comprovante de União Estável ou de Certidão de Casamento (se casado ou viúvo);
- g) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP (exceto no caso de primeiro emprego);
- h) Comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03(três) meses;
- i) Comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, conforme habilitação/área de conhecimento, acompanhado do Histórico Escolar, conforme o cargo, nos termos do **Anexo I** e os anexos correspondentes;
- j) Atestado Médico, comprovando a aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo, emitido por médico ou inspeção médica, realizada por médico especialista;
- k) Declaração de bens e valores que constituem o próprio patrimônio ou declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Município da Fazenda, ainda que não tenha bem ou valores a declarar;
- l) Registro Profissional no órgão fiscalizador de exercício profissional ou órgão de classe competente ou conselho de classe, quando houver;
- m) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme Constituição e previsto neste Edital;
- n) Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de desligamento/vacância, caso não tenha sido publicado.

**15.6.** O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 15.5. deste Edital estará impedido de ser empossado.

**15.7.** O candidato aprovado terá o prazo de **03(três) dias** para entrar em exercício do cargo, contados da data da posse ou do ato que lhe determinar o aproveitamento, conforme art. 44, inciso II, da Lei Municipal nº 1.422/1996 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Era/MG e outras legislações correspondentes.

**15.8.** O candidato nomeado será responsável **civil, penal e administrativamente** por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**15.8.1.** O servidor municipal será responsável, também, pelos atos que cometer, no exercício do cargo, ou a pretexto de exercê-lo.

## **16. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

---

**16.1.** Será **eliminado** do certame o candidato que:



- a) Não obtiver aproveitamento mínimo exigido nas provas e/ou nas etapas do certame;
- b) For reprovado em qualquer etapa do certame;
- c) Não atingir os resultados previstos neste Edital, após a solução dos recursos;
- d) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou em local diferente daquele determinado, ainda que por força maior;
- e) Não comparecer ou chegar atrasado à realização das provas ou de qualquer etapa do certame, seja qual for o motivo alegado;
- f) Deixar de apresentar documento de identificação oficial com foto ou qualquer outro documento obrigatório/comprobatório, conforme previsto neste Edital;
- g) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal ou de membro da Comissão Fiscalizadora;
- h) Fizer qualquer espécie de consulta ou utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações durante a realização das provas;
- i) Não devolver integralmente o material recebido, conforme previsto neste Edital e/ou determinado pela Banca Examinadora;
- j) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas ou deixar de entregá-la ao fiscal d sala, no término da prova;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, ilegais ou ilícitos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;
- l) Deixar de assinar, preencher ou assinar a Folha de Respostas no espaço designado;
- m) Recusar a ser submetido à identificação especial, revista pessoal, inspeção individual, por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora;
- n) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações a respeito do local das provas, das provas e dos participantes;
- o) Tratar com falta de urbanidade ou com desrespeito candidato, Fiscal, Comissão Fiscalizadora ou autoridade presente;
- p) Recusar-se a seguir as instruções dadas pela Comissão ou qualquer outra autoridade presente no local da etapa do certame;
- q) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência obrigatório, se houver;
- r) Entregar a Folha de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
- s) Fazer uso ou portar ou estar a mesa, qualquer tipo de relógio, qualquer aparelho eletrônico/equipamento eletrônico (telefone celular, *smartphone*, *tablet* ou similares, calculadora) e demais objetos previstos neste Edital;
- t) Se qualquer aparelho/equipamento ou objeto emitir som ou entrar em funcionamento;
- u) Portar armas ou qualquer objeto não permitido, conforme previsto neste Edital;
- v) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de anotação, livro, impresso, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, calculadora ou similar, salvo se expressamente admitido no Edital;
- w) Não atender às instruções determinadas pela Comissão Fiscalizadora; e
- x) Descumprir quaisquer exigências ou prazos estipulados previstos neste Edital.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 17.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento deste Edital e a aceitação irrestrita das condições do certame, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.2. O extrato do Edital regulador do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nova Era/MG e em jornal de grande circulação da região.
- 17.3. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br) e



[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) não isentará o candidato da obrigação e responsabilidade exclusiva de acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse certame.

- 17.4. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados em Órgãos Oficiais dos Poderes do Estado de Minas Gerais e/ou divulgados no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 17.5. Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados da seguinte forma:
- Atos relativos às etapas realizadas até à homologação do certame: nos endereços eletrônicos [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) e [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br); e
  - Atos relativos às etapas após à homologação do certame: no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nova Era/MG e no endereço eletrônico [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br).
- 17.6. Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que esses terão as notas disponibilizadas para consulta nas listas de resultados publicados no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 17.7. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas deste certame.
- 17.8. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará **eliminação** do certame, a qualquer tempo.
- 17.9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas, por telefone, informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado no certame.
- 17.10. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo-se, para tal, as publicações oficiais.
- 17.11. O IBGP poderá fornecer comprovante de comparecimento ao candidato que tiver a necessidade de comprovação para qualquer etapa.
- 17.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) e [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br), bem como publicado no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nova Era/MG e em jornal de grande circulação do Município.
- 17.13. Em caso de alteração nos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, data de nascimento etc.) constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais, conforme previsto no item 8.7. e subitens.
- 17.14. A atualização nos dados pessoais, perante o **Município de Nova Era/MG** e ao **IBGP**, previsto no item 17.13. deste Edital, não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do certame, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.



- 17.15.** Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade do **IBGP** até o encerramento do certame.
- 17.16.** O **Município de Nova Era/MG** e o **IBGP** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- E-mail* incorreto ou desatualizado;
  - Endereço de correspondência não atualizado;
  - Endereço de correspondência de difícil acesso;
  - Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
  - Correspondência recebida por terceiros.
- 17.17.** O **Município de Nova Era/MG** e o **IBGP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega/envio de documentos.
- 17.18.** As despesas relativas à participação do candidato no certame (transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos etc.), apresentação para nomeação/posse e exercício e exames médicos laboratoriais ocorrerão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte do **Município de Nova Era/MG** e do **IBGP**.
- 17.19.** O **Município de Nova Era/MG** e o **IBGP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
- 17.20.** Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.
- 17.21.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato em todos os atos relacionados a este certame, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 17.22.** Comprovadas as situações descritas no item 17.21. deste Edital, o candidato estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.
- 17.23.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, **eliminado** do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 17.24.** Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do **Concurso Público do Município de Nova Era/MG** e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.
- 17.25.** Os prazos estabelecidos neste Edital, considerando-se as especificações de cada etapa disciplinada, são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o respectivo descumprimento.



- 17.26.** A comprovação da tempestividade de envio de documentos previstos neste Edital será de acordo com as condições a seguir:
- E-mail: pela data e horário de envio da mensagem original;
  - SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), pela data de postagem constante no envelope; e
  - Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído: pela data do protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega.
- 17.27.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo **Município de Nova Era/MG** com apoio do **IBGP**, impreterivelmente até o **10º (décimo) dia** corrido à data de publicação do Edital
- 17.27.1.** O pedido de impugnação deverá ser entregue ou enviado ao **IBGP** por uma das seguintes formas:
- Protocolado pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG, no horário das 09h às 11h30 e das 13h30 às 16h (exceto sábados, domingos e feriados);
  - Via SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP** no endereço: Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - Caixa Postal nº 7384 - CEP: 30.110-008. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 17.27. deste Edital.
- 17.28.** O **Município de Nova Era/MG** e o **IBGP** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.
- 17.29.** Sob hipótese nenhuma, serão considerados ou aceitas justificativas de candidatos pelo descumprimento deste Edital, dos prazos previstos ou de publicações pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 17.30.** Após o término do certame, o **IBGP** encaminhará toda a documentação à **Prefeitura Municipal de Nova Era/MG**, para arquivamento.
- 17.31.** O **Município de Nova Era/MG** armazenará os documentos e arquivos relativos ao certame, após a homologação, durante o prazo de **06(seis) anos**, em consonância com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda de documentos remanescentes, para fins de fiscalização dos atos de nomeação pelos órgãos públicos responsáveis.

Nova Era, 15 de outubro de 2024.

**TXAI SILVA COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ERA/MG**



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA ERA/MG  
EDITAL Nº 01/2024



ANEXO I – CARGOS, ESCOLARIDADES, REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD) E VENCIMENTO INICIAL

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4ª série).	44 horas semanais	08	01	09	R\$ 1.454,06

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
201 – ATENDENTE DE SAÚDE	Ensino Fundamental Completo.	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 1.942,48
202 – AUXILIAR DE SERVIÇOS	Ensino Fundamental Completo.	40 horas semanais	04	00	04	R\$ 1.620,61
203 – MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo, habilitação, comprovada em prova prática, para condução de veículos e habilitação na categoria “D”.	44 horas semanais	09	01	10	R\$ 3.152,63
204 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental Completo, curso de condução de veículos pesados, ministrado por instituição de formação profissional ou por fornecedores de equipamentos pesados (o curso de especialização poderá ser substituído por experiência mínima de três anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe); habilitação para a condução de veículos na categoria D.	44 horas semanais	03	00	03	R\$ 3.152,63
205 – SERVENTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo.	40 horas semanais	09	01	10	R\$ 1.454,06



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA ERA/MG  
EDITAL Nº 01/2024



ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
301 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	04	00	04	R\$ 2.628,13
302 – FISCAL DE OBRAS	Ensino Médio Completo, conhecimento da legislação na sua área de atuação; habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A).	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 3.152,63
303 – FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino Médio Completo, conhecimento da legislação na sua área de atuação; habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A).	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 4.224,84
304 – FISCAL SANITARISTA	Ensino Médio Completo, conhecimento da legislação na sua área de atuação; habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A).	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 3.152,63
305 – MECÂNICO	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 3.152,63
306 – MONITOR DE ATIVIDADE RECREATIVA	Magistério em nível médio ou Normal em nível médio na modalidade professor de Educação Infantil. Aptidão vocacional para dança, instrumentos musicais, trabalhos manuais, dentre outros.	40 horas semanais	02	00	02	R\$ 1.620,61

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
401 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Enfermagem e registro no Órgão de Classe.	40 horas semanais	02	00	02	R\$ 3.152,63(**)
402 – TÉCNICO ELETRICISTA	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Eletricidade ou Eletrotécnica, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida ou curso profissionalizante.	44 horas semanais	01	00	01	R\$ 3.152,63
403 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Edificações e registro no Órgão de Classe.	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 3.152,63



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA ERA/MG  
EDITAL Nº 01/2024



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD(*)	TOTAL VAGAS	
501 - ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no Órgão de Classe. Habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A).	30 horas semanais	02	00	02	R\$ 5.064,01
502 – ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no Órgão de Classe.	30 horas semanais	01	00	01	R\$ 5.064,01(**)
503 – ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe.	30 horas semanais	01	00	01	R\$ 5.064,01
504 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Ensino Superior Completo em curso de licenciatura plena, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade normal, seguindo a lei de diretrizes básica educação.	30 horas semanais	09	01	10	R\$ 3.547,49
505 – PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no Órgão de Classe.	30 horas semanais	01	00	01	R\$ 5.064,01

**TOTAL VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 62**

**TOTAL VAGAS PcD: 04**

**TOTAL GERAL VAGAS: 66**

\* PcD = Pessoa com Deficiência

\*\* Aos profissionais da Enfermagem é garantido o recebimento do piso estipulado para cada categoria, conforme determina a Lei Federal nº 14.434/2022.



## ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO: 101 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> (Lei Municipal nº 1.795/2009)
<b>REQUISITO:</b> 5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4ª série)
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas semanais.
<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de copa, auxiliar no preparo de refeições e realizar os serviços de limpeza nas diversas unidades da Prefeitura, inclusive escolas, ambulatórios, consultórios médicos e dentários, clínicas e hospitais, bem como os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de logradouros, capina e roçada de terrenos e tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria, demolição e perfuração de rochas e pavimentos, carpintaria, pintura, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos, confecção e conserto de peças de madeira em geral, solda de peças e ligas metálicas, de plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama, e topografia, dentre outros.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b></p> <p><b>A) Quando no exercício de tarefas de copa:</b> Preparar café, chá mate, suco, chocolate e lanches, e servir a servidores, visitantes e autoridades. Servir água e refrigerantes a visitantes, autoridades e servidores. Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas. auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida. Auxiliar em barracas, <i>stands</i> ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura, a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados. lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas.</p> <p><b>B) Quando no exercício de tarefas de lavanderia:</b> Lavar roupas simples, separando conforme cor e material, de forma a conservar os tecidos. utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos. Passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas e a necessidade de uso de goma ou outros produtos. Verificar se há peças puídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia, para providências. Realizar pequenos consertos nas roupas, como cerzidos, costuras simples, colocação de botões ou alças e outros definidos pela chefia. Controlar a entrada e a saída das peças. apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues limpas e passadas.</p> <p><b>C) Quando no exercício de tarefas de limpeza:</b> Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais, bem como da sede da Prefeitura, da rodoviária, das escolas, das unidades de saúde, dos ambulatórios, das policlínicas, dos hospitais e dos banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente instalados para eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade ou conforme normas e determinação superiores. Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios, de modo a manter e conservar os prédios municipais. Aplicar cera e lustrar chão e móveis. conservar banheiros e cozinhas. efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico. auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria: frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor. Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários e depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidado com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor. Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo, conforme orientação superior. Coletar o lixo</p>



hospitalar ou de ambulatórios, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-os adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

**D) Quando no exercício de tarefas típicas da classe:** Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Capinar terrenos e áreas marginais para manutenção e conservação de vias urbanas e estradas. Incinerar ou fazer o despejo de lixo, entulhos, galhos de árvores, entulhos de capina e outros em caçambas ou vazadouros. Limpar, raspar e lubrificar caçambas e depósitos de lixo. Limpar e desentupir ralos, caixas de passagem, redes de distribuição de água, coleta de esgoto, de água pluvial e bocas-de-lobo. Raspar e pintar meios-fios, pintar redutores de velocidade e troncos de árvores. Afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida. Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques. Abrir valas no solo, escavar fossos e poços, extraíndo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas. Auxiliar no assentamento de manilhas. capinar e roçar terrenos e preparar áreas para receber pavimentação ou ensaibramento. Quebrar pedras e pavimentos. Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou ensaibradas. Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro. Auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes, e outras obras. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados. Substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples. Auxiliar nos trabalhos de limpeza e manutenção de cemitérios e no preparo de sepulturas, conforme orientação do profissional. Auxiliar nos trabalhos de limpeza do depósito municipal, mantendo-o em condição de perfeita higiene, bem como alimentar os animais, conforme orientação superior. Auxiliar no combate a vetores, conforme orientação recebida, aplicando substâncias químicas, realizando a limpeza e remoção de entulhos. Auxiliar em campanhas de combate à dengue, febre amarela, leishmaniose, raiva animal e outras. Auxiliar na captura de animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou a outros locais adequados. Realizar a limpeza da área a ser trabalhada, compactar solos e efetuar perfurações ou demolições. Operar o martelete, acionando os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para manter o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada. Selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado. Substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração. Guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração. Zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento. Efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata, quando necessitar de consertos mais complexos. Auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca, localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos, nivelar com instrumentos de topografia, armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação.

**E) Quando no exercício de atividades de jardineiro:** preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas. Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias. Criar e embelezar jardins de praças, parques e alamedas públicas, definindo a escolha das plantas, flores e gramíneas a serem utilizadas. Conservar e/ou orientar a conservação de áreas ajardinadas, irrigando, capinando, cortando e removendo grama, arrancando ervas daninhas, procedendo à poda, segundo necessidades e técnicas próprias. Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos e colocando-os nos recipientes adequados. Plantar sementes de plantas ornamentais, exóticas, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as, para germinação. Plantar sementes de plantas nativas, para fins de recuperação de áreas degradadas.



Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados, para crescimento ou espera. observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas. Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais. Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais. Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior. Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos, visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura. Aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior. Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto à espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo. Plantar, adubar e podar árvores e plantas nativas, flores e grama, para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins, bem como de árvores para recuperação de áreas degradadas. Operar motosserra e roçadeira intercostal, conhecendo o mecanismo de partida do motor, aceleração e manuseio, verificar nível de óleo lubrificante e vistoriar as máquinas, para mantê-las em condições de funcionamento. Limpar, regularmente, carburadores, velas, platinados e filtros da motosserra, verificar o funcionamento da bomba de lubrificação da máquina, preparar a mistura de óleo e gasolina para o funcionamento do motor. Remover da motosserra o tanque de óleo, sabre e corrente, e proceder, sempre que necessário, ao reajuste da corrente do sabre. Proceder ao engate do braço da roçadeira, efetuando aperto dos parafusos. Acoplar à roçadeira discos ou facão, conforme a necessidade do serviço a ser executado. executar corte ou poda de árvores, plantas rasteiras, aparo de grama e capim, entre outras.

**F) Quando no exercício de tarefas auxiliares de carpintaria, construção em alvenaria, calcetaria, instalações hidráulicas e elétricas, e pintura:** executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola e colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável. Auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e de bueiros. auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes. auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto. auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto. Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto. construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão. Auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica. Auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos. Auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica e meio-fio, entre outros. carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços. Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, e seguindo instruções predeterminadas. auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos. Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros. Auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros. auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas.

**G) Quando no exercício de atividades auxiliares em estações de tratamento de água e esgoto:** Dirigir a entrada de água, abrindo válvulas e regulando e acionando conjuntos motobombas, para abastecer os reservatórios. Auxiliar no tratamento da água, adicionando quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos, conforme orientação recebida. Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-la às tubulações principais e permitir sua distribuição. Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de esgoto, conforme orientação recebida. Auxiliar na operação de máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais utilizados em obras e serviços executados pela Prefeitura. introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, conforme orientação. Acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando



válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado. descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização. Limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação. Fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais.

**H) Quando no exercício de atividades de portaria e de vigilância de próprios municipais:**

Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes. Verificar a entrada e saída de veículos das áreas destinadas a estacionamento, admitindo somente aqueles que detenham autorização oficial para estacionamento. auxiliar os motoristas a estacionar, indicando os locais adequados e auxiliando-os, quando necessário, a carregar e descarregar materiais. Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, identificando eventuais situações suspeitas e pessoas estranhas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local. Solicitar documentos, efetuar as anotações, conforme orientação recebida, e fornecer crachás de identificação a pessoas estranhas ao local de trabalho. Encaminhar servidores e visitantes aos locais desejados, mediante prévia consulta à pessoa ou órgão que irá recepcioná-los, indicando-lhes o caminho. Receber correspondências e encomendas, bem como entregá-las ao destinatário. Atender telefone e prestar as informações necessárias. alertar servidores e ocupantes do prédio sobre qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo. Fazer cumprir as normas e regulamentos do prédio, impedindo a entrada de animais, pessoas com trajes inadequados e outros impedimentos previstos. Impedir a saída de máquinas, materiais e equipamentos do prédio sem a devida autorização superior para transporte. inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, verificando a necessidade de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para solicitar os serviços necessários. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas de água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.

**I) Quando no exercício de tarefas de lubrificação, lavagem de veículos e de borracharia:** verificar nível e viscosidade de óleo do cárter, caixa de mudança, diferencial e demais reservatórios de óleo para efetuar a complementação ou troca de óleos de veículos, máquinas ou equipamentos. Retirar e limpar filtros que protegem os diferentes sistemas do motor. Lubrificar distribuidor, dínamo, alternados, bomba d'água, sistemas de direção, freio e outros, para tornar mais eficiente o funcionamento destes componentes. lubrificar dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, para eliminar ruídos e prolongar a duração das peças. registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, para fins de controle. Efetuar a lavagem geral em veículos e máquinas, limpando a carroceria, motor e partes internas, como estofamentos e tapetes, aplicando silicone ou óleo similar para a proteção de estofamentos ou revestimentos em plásticos ou couro. Montar, desmontar e realizar consertos em câmaras de pneus ou em pneus. alinhar os pneus, conforme orientação recebida, e controlar a vida útil dos mesmos, efetuando os registros necessários.

**J) Quando no exercício de tarefas auxiliares de lanternagem e pintura de autos:** Auxiliar no desmonte e montagem de veículos ou máquinas, para trabalhos de lanternagem. Cortar peças apodrecidas ou enferrujadas, conforme orientação recebida. Retirar a pintura desgastada com solventes, raspadeiras ou jato de ar. Aplicar fitas adesivas e proteção nas partes das máquinas ou veículos que não deverão receber pintura. preparar lataria para receber pintura, lixando, emassando e aplicando anticorrosivo. Auxiliar no preparo e aplicação de tintas. Polir superfícies para dar-lhes brilho.

**L) Atribuições comuns a todas as áreas:** Verificar a existência de material de limpeza e alimentação, e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda. carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados. Auxiliar



no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas. auxiliar no plantio, adubagem, irrigação e colheita das hortas escolares. Auxiliar no recebimento e estocagem da merenda escolar, verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição. Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades. Auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses, aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos e realizando a limpeza de locais. auxiliar em campanhas de vacinação. respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho. Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas. Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde. Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza. manter limpo e arrumado o local de trabalho. Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO: 201 - ATENDENTE DE SAÚDE** (Lei Municipal nº 1.795/2009)

**REQUISITO:** Ensino Fundamental Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares na Secretaria Municipal de Saúde e Posto de Saúde Municipal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Organizar e controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos clientes e pacientes. Controlar almoxarifado setorial, recebendo pedidos de material, separando e entregando ao solicitante e dando baixa no estoque. controlar o estoque das farmácias, exceto medicamentos controlados, e vacinas, repassando os pedidos e dando baixa nos controles de estoque. Solicitar ao almoxarifado central reposição de materiais ou aquisição, conforme orientação da chefia ou através da verificação do nível mínimo estabelecido nas normas de controle de estoque. elaborar os inventários mensais e anuais do almoxarifado juntamente com os responsáveis pelo almoxarifado central. levantar e identificar o material permanente e equipamentos da unidade administrativa. Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos. digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes. Confeccionar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento dos postos de saúde, ambulatorios, policlínicas, hospitais e laboratórios. Registrar todos os procedimentos médicos ambulatoriais, hospitalares e laboratoriais para fins de levantamentos estatísticos, faturamento para o SUS e outros convênios, quando houver. Numerar e registrar os exames clínicos realizados. registrar as consultas por especialidades, por procedimentos e por profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, nutricionistas, fonoaudiólogos, psicólogos, técnicos e agentes comunitários de saúde) Organizar e controlar os bancos de dados existentes, digitando dados pessoais. Organizar e controlar o cadastro de profissionais de saúde para atualização sistemática do Sistema Único de Saúde. prestar serviços de apoio aos profissionais da área social e a crianças e adolescentes em situação de risco ou não. Participar da organização, desenvolvimento e execução de atividades de caráter educativo, esportivo e recreativo, conforme orientação recebida. promover a integração, conforme orientação do profissional da área, dos grupos de crianças e adolescentes assistidos em programas municipais, estaduais e federais. incentivar a participação de crianças e adolescentes assistidos em programas municipais a participar da comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas. Participar da organização e auxiliar na promoção de passeios, incentivando o conhecimento de pontos turísticos e culturais, para que crianças e adolescentes assistidos conheçam novas realidades, aumentem sua cultura e participem de atividades de lazer. acompanhar crianças e adolescentes em situação de risco a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados,



juntamente ou com orientação do profissional da área. participar da promoção de discussões de assuntos atuais entre os menores, para que os mesmos possam formar e debater suas posições. Organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais das crianças e adolescentes assistidos. Realizar, de acordo com orientação profissional, atividades voltadas para o lazer e terapia de grupos de 3ª idade. Participar da execução de passeios, bailes e outras atividades específicas para grupos de 3ª idade. Participar do levantamento de dados socioeconômicos de populações de baixa renda para estudo e identificação de problemas da sociedade. cadastrar a população para participar de programas especiais de governo, como a distribuição de cestas básicas, mantendo os cadastros sempre atualizados. Cadastrar população de rua, de áreas invadidas e de assentamentos rurais, para efeito de participação em programas de alcance social. participar, sob orientação do profissional da área, de programas de geração de renda, auxiliando a integração de comunidades, a formação de cooperativas e o desenvolvimento de associações de produtores ou de moradores. participar da montagem de cursos e oficinas de geração de renda ou formação profissional, de acordo com as sugestões e reivindicações das comunidades. realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados. Orientar, apoiar e atender a Comissão de Prevenção de Acidentes (CIPA), sempre que solicitado. Trabalhar dentro das medidas e normas de biossegurança, segurança e higiene, lavando as mãos antes e após cada procedimento, usando equipamento de proteção individual, precavendo-se contra efeitos adversos de produtos, providenciando a limpeza concorrente e terminal, desinfetando aparelhos e materiais, esterilizando instrumental, transportando roupas e materiais para expurgo, acondicionando perfurocortante para descarte, descartando material contaminado, vistoriando instalações e servidores, tomando vacinas e seguindo protocolo, em caso de contaminação por acidente. comunicar-se com familiares e paciente, informando sobre cuidados com higiene, realização de exames, datas para retorno a visitas e outras providências. registrar materiais, medicamentos e procedimentos realizados, e anotar gastos com vistas à emissão de faturamento pelo SUS ou de outros convênios. Registrar e controlar o movimento do atendimento, com vistas à emissão das faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas próprias. fazer visitas domiciliares para coletar dados de interesse médico. Participar de programas e campanhas de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de doenças ocupacionais, acidentes do trabalho e quanto ao uso de equipamentos de proteção individual. manter o local de trabalho limpo e arrumado. Observar as normas de segurança e higiene do trabalho. executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO: 202 - AUXILIAR DE SERVIÇOS** (Lei Municipal nº 1.795/2009)

**REQUISITO:** Ensino Fundamental Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de coleta e entrega de correspondências, encomendas e similares, bem como realizar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo aos diversos órgãos pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Recepcionar servidores e visitantes, encaminhando-os aos locais solicitados. atender telefonemas, anotando e transmitindo recados. entregar e receber documentos e valores, fazendo serviços bancários, em repartições burocráticas, cartórios, estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo. preparar os processos, colocando a capa, informando o assunto, registrando as informações em fichário ou sistema eletrônico de dados. carimbar todas as folhas do processo, numerá-las e rubricá-las, de forma a preservar sua autenticidade. Registrar em formulário próprio, livro ou sistema eletrônico a tramitação dos processos, acompanhando seu andamento desde a entrada no protocolo geral da Prefeitura até seu arquivamento definitivo. Informar servidores e público sobre o andamento de processos. auxiliar os profissionais da área no controle do arquivo morto, verificando sistematicamente as condições de arquivamento dos



documentos, de forma a preservar sua integridade. Receber, verificar e entregar ao solicitante o material objeto de requisição. Registrar a baixa do material, observando sua marca, identificação, numeração de registro e outras características que identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque da Prefeitura, de acordo com orientação do profissional da área. arquivar fichas de requisição em ordem, conforme orientação recebida. Receber material, auxiliando o responsável pela área na conferência das faturas, dos quantitativos e da qualidade do material recebido, manter o almoxarifado em condições de higiene e controle ambiental, de forma a preservar a vida útil dos materiais. Auxiliar na identificação dos materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal, colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente. Auxiliar no controle dos materiais participando dos inventários, registrando materiais e equipamentos, identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura. distribuir cartas, telegramas, malotes, encomendas, conforme orientação recebida e percurso definido pela chefia. separar correspondência, pacotes, malotes, conforme orientação recebida. Receber, verificar e entregar ao solicitante os produtos e materiais que integram a merenda escolar. registrar o consumo e a baixa no estoque da merenda escolar, alertando à chefia para sua reposição. verificar os prazos de validade dos produtos que compõem a merenda escolar, retirando os que perderam a validade e alertando a chefia para aqueles que estão próximos do final de sua validade. arquivar fichas de requisição em ordem, conforme orientação recebida. Receber material, auxiliando o responsável pela área na conferência das faturas, dos quantitativos e da qualidade do material recebido, manter o almoxarifado em condições de higiene e controle ambiental, de forma a preservar a vida útil dos produtos que integram a merenda escolar. Recepcionar alunos na entrada das escolas e entregá-los aos responsáveis no horário de saída ou verificar a autorização para saída daqueles que podem sair desacompanhados. auxiliar a travessia de alunos nas vias em que se encontram as escolas, fazendo parar o trânsito para que estes se desloquem em segurança. Auxiliar alunos a entrar em ônibus ou no transporte escolar, verificando as normas de segurança. Auxiliar professores nas tarefas de supervisão das atividades de alunos em horários livres, evitando brigas e brincadeiras que possam influenciar na segurança e integridade dos mesmos. Alertar e convocar professores em situações que possam afetar a segurança dos alunos. Auxiliar nas tarefas de biblioteca, atendendo alunos, preenchendo fichas e anotando empréstimos e devoluções de livros e publicações. auxiliar na limpeza e organização das bibliotecas, retornando livros às prateleiras, arrumando e limpando as estantes, entre outros. recepcionar visitantes e turistas que procuram os órgãos de turismo e cultura da Prefeitura. Distribuir prospectos informativos dos locais aprazíveis, turísticos, culturais, parques de exposição, feiras e outros, informando a localização, orientando o visitante ou turista quanto às formas de acesso aos pontos de interesse. acompanhar, se necessário ou inerente às suas atribuições, visitantes e turistas, realizando explanações e prestando as informações adequadas. Auxiliar na realização de festividades, distribuindo convites, verificando e controlando o acesso de pessoas, prestando informações sobre o evento, localização de *stands*, sanitários, pontos de apoio médico e de informações. executar trabalhos de reprografia, fazendo os ajustes necessários nas máquinas de reprodução de documentos, sejam elas manuais ou eletrônicas, conferindo as requisições e anotando números de controle de cópias. alcear cópias, de forma a reproduzir, corretamente, o documento original. Cortar e dobrar, adequadamente, mapas e plantas. solicitar ao órgão correspondente os materiais necessários para a manutenção das máquinas, mantendo-as em perfeitas condições de uso. Executar serviços de encadernação de documentos, utilizando a máquina própria, efetuando cortes do papel na guilhotina, caso necessário, organizando as páginas ordenadamente e colocando a espiral ou apetrecho similar de acabamento. Atender o público nas tarefas inerentes à Junta de Alistamento Militar, TJMG, Ministério do Trabalho, Polícia Militar e Civil e outros. Colaborar em campanhas de iniciativa ou em que participe a Prefeitura Municipal, como as de trânsito, saúde pública e vacinação, entre outras. Realizar demonstrativos, mapas de controle e estatísticas referentes a atendimentos e outros itens pertinentes, sob orientação do profissional da área. Auxiliar, se necessário, em serviços de copa e limpeza. Verificar a existência de material de consumo e de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior



imediate a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda. carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados. Auxiliar no transporte de materiais, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas. zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades. Respeitar as normas de segurança e de higiene no trabalho. Organizar e manter o ambiente da biblioteca prazeroso e agradável para a prática da leitura. Dinamizar o uso da biblioteca por alunos e professores, fazendo cronogramas e horários de uso da mesma. selecionar, registrar, catalogar e classificar livros, publicações diversas, vídeos, etc, do acervo da biblioteca. Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia ou site de estudos, orientando-os em sua pesquisa. manter aberta as bibliotecas escolares à população em geral, incentivando o uso. Organizar atividades de leitura e uso do espaço da biblioteca durante os recreios escolares. selecionar, registrar e analisar artigos de jornais e revistas, de especial interesse aos educadores. executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO: 203 - MOTORISTA** (Lei Municipal nº 1.795/2009)

**REQUISITO:** Ensino Fundamental Completo, habilitação, comprovada em prova prática, para condução de veículos e habilitação na categoria “D”.

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, escolares e pacientes, bem como veículos de transporte de carga.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** dirigir automóveis, caminhonetes, veículos de transporte de passageiros, micro-ônibus, ônibus para transportes de escolares e demais passageiros, caminhões e demais veículos automotores de transporte de carga, bem como dirigir ambulâncias para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: calibragem e condição dos pneus e do pneu sobressalente, água do radiador, bateria, nível de óleo do freio e do motor, sinaleiros, freios, embreagem, faróis e abastecimento de combustível. Receber e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em ordem e devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa. Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Entregar documentos, encomendas, e outros, certificando-se de que o destinatário receba o material, registrando e colhendo assinaturas no livro de protocolo, quando couber. transportar autoridades, convidados da Prefeitura e servidores, verificando o melhor trajeto para chegar ao destino e observando os horários, normas de segurança e de cortesia e mantendo sigilo sobre os assuntos tratados pelos passageiros durante o transporte. Dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município, observando os cuidados necessários com os pacientes no transporte e na entrada e saída da ambulância. Verificar se o paciente foi acolhido no hospital ou unidade de atendimento a que se destinou e providenciar, caso não tenha sido, sua remoção para outra unidade, comunicando-se, previamente, com o profissional competente para receber orientações. Fazer pequenos reparos de urgência, inclusive troca de pneus. providenciar, imediatamente, o conserto do pneu danificado. Solicitar reboque ou socorro para o veículo, quando se fizer necessário. manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso e limpeza, levando-o à manutenção, sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e de manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, elaborando a parte diária do veículo e entregando-a ao Diretor de



Departamento de Transporte, ao final da jornada de trabalho. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e trancado. Conduzir os servidores da Prefeitura, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas. Observar a apresentação pessoal, inclusive uso de uniforme, segundo as normas da Prefeitura. Responsabilizar-se pelo bom estado do veículo, comunicando imediatamente ao Diretor do Departamento de Transportes qualquer defeito ou avaria. conferir se os documentos do veículo e o cartão de seguro estão no veículo, antes de iniciar o trabalho. Acatar as mudanças de lotação realizadas pelo seu chefe superior imediato. Observar as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO: 204 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** (Lei Municipal nº 1.795/2009)

**REQUISITO:** Ensino Fundamental Completo, curso de condução de veículos pesados, ministrado por instituição de formação profissional ou por fornecedores de equipamentos pesados (o curso de especialização poderá ser substituído por experiência mínima de três anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe); habilitação para a condução de veículos na categoria D.

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, tais como patrol, retroescavadeira, pá mecânica, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Operar patrol, retroescavadeira, pá mecânica, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras e outras máquinas pesadas e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, asfaltamento, desmatamento, destocamento e limpeza, retirada de cascalhos e conservação de vias. conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária. efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários. anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia. responsabilizar-se pelo bom estado do veículo, comunicando imediatamente ao Diretor do Departamento de Transportes qualquer defeito ou avaria. conferir se os documentos do veículo e o cartão de seguro estão no veículo, antes de iniciar o trabalho. acatar as mudanças de lotação realizadas pelo seu chefe superior imediato. observar as normas de higiene e segurança do trabalho. executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.



<b>CARGO: 205 - SERVENTE ESCOLAR</b> (Lei Municipal nº 1.795/2009)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Fundamental Completo.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura e a bebês e crianças de creches municipais, crianças e adolescentes de escolas municipais e limpar e organizar os ambientes escolares. <b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com o cardápio determinado, dietas específicas e conforme a orientação superior 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. distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender às creches, unidades escolares. preparar chás, chocolates, mingaus, sucos, mamadeiras, misturas nutritivas e outros alimentos para servir a crianças, adolescentes e servidores. preparar as bandejas de refeição com os alimentos vindos da cozinha, observando as restrições alimentares determinadas. preparar mingaus, lanches e sucos, colocando-os em mamadeiras e recipientes adequados, para serem servidos às crianças. observar, rigorosamente, o horário de distribuição de refeições comuns, bem como de alimentação infantil e dietas fracionadas. recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los. anotar diariamente o número e o tipo de refeições distribuídas, registrando em formulário próprio os dados, para assegurar o controle periódico do serviço, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle. acondicionar o material já limpo, de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas. limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas. receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene. observar o prazo de validade dos alimentos, verificar necessidades e requisitar ao chefe imediato o suprimento dos mantimentos necessários. proceder ao controle diário do material existente, relacionando as peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios. notificar à chefia imediata a perda, quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas. requisitar material de limpeza necessário ao serviço de higienização. comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas. auxiliar no plantio, adubagem, irrigação e colheita das hortas escolares. zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza. observar as normas de segurança do trabalho. observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, calçado fechado, luvas para preparo e manuseio de alimentos e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos. executar e auxiliar os serviços de limpeza das unidades escolares onde estiver lotado. zelar pelo patrimônio público, realizando ações de fiscalização e conscientização. executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.
<b>CARGO: 301 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> (Lei Municipal nº 1.795/2009)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Médio Completo.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo aos diversos órgãos pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura. <b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo. preparar os processos, colocando a capa, informando o assunto e registrando as informações em fichário ou sistema eletrônico de dados. carimbar todas as



folhas do processo, numerá-las e rubricá-las, de forma a preservar sua autenticidade. registrar em formulário próprio, livro ou sistema eletrônico, a tramitação dos processos, acompanhando seu andamento desde a entrada no protocolo geral da Prefeitura até seu arquivamento definitivo. informar servidores e público sobre o andamento de processos. emitir relatórios sobre a destinação e cumprimento de prazos dos processos, quando solicitado. arquivar os processos, quando couber. manter controle do arquivo morto e verificar constantemente as condições de arquivamento dos documentos, de forma a preservar sua integridade. receber material, auxiliando o responsável pela área na conferência das faturas, dos quantitativos e da qualidade do material recebido, manter o estoque atualizado, elaborar mapas de controle e estatísticas de materiais utilizados, conforme determinação recebida. verificar as condições de higiene e controle ambiental do almoxarifado, de forma a preservar a vida útil dos materiais. auxiliar na identificação dos materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal, colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente. auxiliar no controle dos materiais, participando dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as relações, identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura. receber requisições de material de consumo e permanente e de equipamentos, conferir e entregar ao solicitante o material objeto de requisição. registrar a baixa do material, observando sua marca, identificação, quantidade e, em caso de material permanente ou equipamento, verificando sua numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características que identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Prefeitura. arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio em ordem ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida. atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho. preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais. auxiliar nas tarefas simples contábeis, de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência de documentos contábeis, de receita, despesas, movimentação e conciliação bancária e outras similares. auxiliar na coleta de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos. auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos. informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição e legalização. atualizar fichas funcionais dos servidores, digitando os dados necessários ao acompanhamento da sua vida funcional, atualizar quadros e documentos relativos à área de pessoal, tais como quadro de lotação, número de servidores em cada classe, número de cargos vagos, quadro geral de lotação, entre outros, conforme orientação. controlar documentação das pastas funcionais e registrar ocorrências no histórico funcional. controlar dados para salário-família, solicitando certidões, atestados de vacinação e mantendo as informações atualizadas, para efeito de folha de pagamento. reunir folhas mensais de frequência, de forma a informar faltas, atrasos ou saídas antecipadas, para efeito de cálculo de desconto, bem como as horas-extras. preparar, conforme orientação recebida, as escalas de férias, com a relação do pessoal, datas de início e término de férias e encaminhando-as para aprovação superior e devidas providências. elaborar listagens diversas, conforme solicitação e calendário do setor. inserir dados funcionais nas fichas financeiras individuais. separar e distribuir contracheques dos servidores aos seus diversos órgãos. auxiliar a elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento do pessoal. manter atualizado o arquivo de legislação, documentos, documentos de alunos e informações do setor. digitar correspondências, documentos, apostilas, comunicados, material pedagógico e outros. efetuar anotações, conforme orientação superior, em fichas de alunos e lançar notas nos boletins escolares. controlar o material do órgão e efetuar pedidos, quando necessário, de acordo com a orientação recebida. realizar, sob supervisão, as estatísticas escolares de censo de alunos, salas de aula, professores, entre outros. registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de professores e servidores, para remessa ao órgão competente de recursos humanos. auxiliar na classificação e catalogação de



documentos, manuscritos, livros, periódicos, publicações, mapas e outras publicações nas bibliotecas da rede escolar ou bibliotecas públicas municipais. atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários manuais ou eletrônicos, conforme o sistema utilizado pela Prefeitura. controlar empréstimos e devoluções das obras, de forma a evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo. organizar e manter organizadas e em bom estado de conservação as obras do acervo da biblioteca. auxiliar leitores na pesquisa de documentação do acervo e também no acesso à pesquisa, através da *internet*. auxiliar o profissional na elaboração de mapas, estatísticas de utilização do acervo da biblioteca, bem como na elaboração de listagens de títulos para divulgação e permuta em outras bibliotecas públicas ou privadas. auxiliar na organização de eventos no Município e na rede pública escolar, tais como olimpíadas, gincanas, peças teatrais, festivais de música e cinema, serenatas, programações literárias e outras que estimulem e divulguem o esporte e a cultura no Município. auxiliar a organização de festas municipais, populares, folclóricas, cívicas e escolares, de forma a fomentar o turismo na região. participar, sob orientação, do levantamento de locais de potencial turístico e de atividades que possam trazer o turismo ao Município. participar, sob orientação, do levantamento de estabelecimentos de hospedagem, de fornecimento de alimentação e de outras formas de prestação de serviços ao turista, como postos de gasolina, postos bancários, agências de viagens, lojas de artesanato, entre outros, com vistas à elaboração de um cadastro de informações turísticas. auxiliar a coleta de informações para organização de calendários de datas e eventos turísticos, roteiros de viagens, prospectos e cartões postais, entre outros. recepcionar e atender os pacientes dos postos de saúde, ambulatórios, policlínicas, hospitais e laboratórios de análises clínicas. informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone. arquivar e manter organizados os fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes. atender pedidos de material, separando e entregando ao solicitante e dando baixa no estoque setorial. auxiliar os profissionais de saúde no controle do estoque das farmácias e vacinas, repassando os pedidos e dando baixas nos controles de estoque. numerar e registrar as consultas, exames clínicos e outros procedimentos realizados. orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos. digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes. auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento dos postos de saúde, ambulatórios, policlínicas, hospitais e laboratórios. registrar todos os procedimentos médicos ambulatoriais, hospitalares e laboratoriais para fins de levantamentos estatísticos, faturamento para o SUS e outros convênios, quando houver. registrar as consultas por especialidades, por procedimentos e por profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, nutricionistas, psicólogos, técnicos e agentes comunitários de saúde) com vistas à alimentação de banco de dados. manter atualizados os bancos de dados existentes, digitando dados clínicos e pessoais de pacientes e clientes e procedimentos médicos e dos demais profissionais de saúde realizados. manter registro do cadastro de profissionais de saúde, para atualização sistemática do Sistema Único de Saúde. registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de servidores e profissionais da saúde para remessa ao órgão competente de recursos humanos. auxiliar os profissionais da área no desenvolvimento de atividades de caráter educativo, esportivo e recreativo, efetuando o cadastramento do pessoal, e os meios necessários à realização dos eventos, conforme orientação superior. auxiliar os profissionais da área na realização de programas municipais de comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas que envolvam a participação de crianças e adolescentes. auxiliar os técnicos da área a promover passeios, incentivando o conhecimento de pontos turísticos e culturais, para que crianças e adolescentes assistidos conheçam novas realidades, aumentem sua cultura e participem de atividades de lazer. auxiliar no cadastramento e manter fichário atualizado de pessoal de 3ª idade que participe de atividades voltadas para o lazer e terapia de grupos específicos. auxiliar a promover passeios, certames, bailes e outras atividades específicas para grupos de 3ª idade. auxiliar no levantamento de dados socioeconômicos de populações de baixa renda, para estudo e identificação de problemas da sociedade. auxiliar no cadastramento da população para participar de programas



especiais de governo, como a distribuição de cestas básicas, mantendo os cadastros sempre atualizados. auxiliar no cadastramento da população de rua, de áreas invadidas e de assentamentos rurais, para efeito de participação em programas de alcance social. auxiliar na montagem de cursos e oficinas de geração de renda ou formação profissional, de acordo com as sugestões e reivindicações das comunidades. registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de servidores para remessa ao órgão competente de recursos humanos. auxiliar no levantamento e cadastramento das atividades industriais, comerciais e agrícolas do Município. visitar, juntamente com o técnico da área, estabelecimentos, fábricas, sítios e fazendas, auxiliando nos levantamentos e coletas de dados e informações que se fizerem necessárias. auxiliar na montagem de cursos, seminários, oficinas, feiras e exposições e outros eventos destinados a encontros de empresários e agricultores, com vistas ao fomento da economia municipal. auxiliar na elaboração de listagens e de convites para eventos e solenidades ligados ao setor. auxiliar na confecção de mapas, catálogos, boletins, informes e outros materiais de publicidade sobre a atividade econômica municipal, sob a orientação técnica competente. registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de servidores para remessa ao órgão competente de recursos humanos. atender o público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos. receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado. atender ao telefone, informando o órgão e identificando-se, prestando informações, anotando recados e transmitindo-os aos interessados. receber e emitir fax. receber e emitir correspondência, inclusive através da *internet*. duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e regulando o número de cópias. digitar textos, documentos, tabelas e outros originais. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros. organizar, de acordo com as normas existentes, e manter organizado o arquivo do órgão. arquivar ofícios, memorandos, cartas, processos, Leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais. secretariar ou auxiliar o responsável pelas atividades de secretariado dos dirigentes municipais, organizando agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete com discrição e mantendo o sigilo das informações. manter o controle do estoque setorial, recebendo e entregando pedidos de material, conferindo e dando baixa no estoque. elaborar pedidos de compra e requisição de materiais, suprimentos e serviços em formulários pré-definidos ou no sistema eletrônico em vigor, por solicitação superior. auxiliar na recepção de eventos, solenidades oficiais e festividades municipais, bem como em sua organização. auxiliar a atualização do cadastro de fornecedores da Prefeitura. conferir a documentação dos fornecedores, solicitar sua atualização quando necessário e verificar a legitimidade das informações e documentos. receber pedidos de aquisições e protocolá-los, de acordo com a secretaria gestora solicitante. auxiliar na coleta inicial de preços junto aos fornecedores cadastrados e no mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado. auxiliar nos procedimentos relativos à montagem dos processos de licitação. elaborar a listagem e distribuir os convites aos fornecedores cadastrados, no caso da modalidade de licitação a ser adotada for carta-convite. auxiliar na elaboração e divulgação do edital de licitação. auxiliar a remessa dos processos para aprovação da Procuradoria Jurídica e dos ordenadores de despesa competentes, verificando se todos os itens foram cumpridos, anotando pendências e erros para apreciação da autoridade superior. providenciar a publicação dos editais e dos demais procedimentos necessários em veículo de divulgação no Município. receber, catalogar e enviar para a Comissão de Licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores. preparar o material necessário para que a Comissão de Licitação possa proceder ao julgamento das propostas. Fornecer suporte administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber, entre outros. confeccionar e emitir os empenhos relativos às



aquisições de bens ou à contratação de serviços. encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados. emitir e encaminhar as ordens de serviço. acompanhar a entrega dos materiais, verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e qualidade do material entregue. atestar o recebimento dos materiais e serviços, submetendo-o à autoridade competente. solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações dos materiais ou serviços. encaminhar às autoridades e ao órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais. atender fornecedores por telefone ou pessoalmente. atender as unidades solicitantes dos materiais e serviços, sempre que se fizer necessário. participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho. observar as normas de segurança e higiene do trabalho. executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO: 302 - FISCAL DE OBRAS** (Lei Municipal nº 1.795/2009)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo, conhecimento da legislação na sua área de atuação; habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A)

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, regulamentos e normas municipais.

**Atribuições típicas:** Realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora. submeter ao técnico da área os projetos para licenciamento de obras públicas e particulares para construção. fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de carta de habitação (“habite-se”) inspecionar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado. embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas. embargar obras que estejam em desacordo com as normas vigentes ou com o projeto licenciado para construção, conforme orientação do técnico da área. fiscalizar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública. verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto. acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição. fiscalizar a execução de reformas de próprios municipais. verificar, sob supervisão, alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações dos mesmos estão cumpridas. intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das Leis, normas e regulamentos concernentes às obras públicas e particulares. informar processos para emissão, pelo técnico da área, das licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como licença para ligação provisória de água e licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras. informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização. emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura, bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição. fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade, impedindo sua ocupação. fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas, verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados, sob supervisão do técnico da área. vistoriar e fiscalizar, juntamente com técnicos e fiscais de outras áreas, construções industriais e comerciais, informando sua situação para análise do técnico da área para, se necessário, proceder ao embargo, notificação e atuação daqueles em desacordo com projetos apresentados ou



legislação em vigor. informar, no âmbito de sua atuação, processos de perícias técnicas para avaliação de imóveis, levantando os valores de mercado e valendo-se da legislação em vigor para estimar valores para efeito de cálculo do ITBI. participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal, para efeito de avaliação e revisão de valores venais, para efeito de cálculo do IPTU. atender e orientar o contribuinte, informando sobre impostos, processos, cumprimento da legislação municipal e outros assuntos relacionados com seu trabalho. auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico. informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização. orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe. instaurar processos por infração verificada pessoalmente. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações. lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos. propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal. realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes. articular-se com fiscais de outras áreas, para fazer cumprir a legislação municipal. manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município. participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos à sua área de atuação. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares. participar de estudos sobre situações e/ou problemas identificados na área de fiscalização, opinando, oferecendo sugestões. executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO: 303 - FISCAL DE TRIBUTOS** (Lei Municipal nº 1.795/2009)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo, conhecimento da legislação na sua área de atuação; habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A)

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, regulamentos e normas municipais.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora. participar do cadastramento de contribuintes, bem como do lançamento, da cobrança e do controle do recebimento dos tributos. manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município, de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana. participar, juntamente com técnicos da área, da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário. manter articulação com os cartórios, de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no Município, com vistas ao lançamento do ITBI. realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos, de forma a inspecionar novas construções. auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município. participar de fiscalizações em estabelecimentos comerciais, para verificar a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes. participar de estudos de investigação da evasão ou fraude no pagamento dos tributos. colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis. participar do lançamento e da cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas. auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município. manter-se



atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o Município, bem como em relação às legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município. atender e orientar o contribuinte, informando sobre impostos, processos, cumprimento da legislação municipal e outros assuntos relacionados com seu trabalho. auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico. informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização. orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe. instaurar processos por infração verificada pessoalmente. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações. lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos. propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal. realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes. articular-se com fiscais de outras áreas, para fazer cumprir a legislação municipal. manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município. participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos à sua área de atuação. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares. participar de estudos sobre situações e/ou problemas identificados na área de fiscalização, opinando, oferecendo sugestões. executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO: 304 - FISCAL SANITARISTA** (Lei Municipal nº 1.795/2009)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo, conhecimento da legislação na sua área de atuação; habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A)

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, regulamentos e normas municipais.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora. fiscalizar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor. verificar, sob supervisão técnica, imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias para informar o órgão competente para a concessão ou liberação de alvará sanitário de “habite-se”. fiscalizar, sob orientação do técnico da área, os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o prazo de validade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo. fiscalizar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos. colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso. interditar a venda de alimentos impróprios ao consumidor. fiscalizar e interditar locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município e do Código Municipal de Vigilância Sanitária. fiscalizar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações. fiscalizar matadouros e abate de animais, com a participação do técnico da área, interditando aqueles em desacordo com a legislação sanitária vigente. comunicar as



infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações, notificações e interdições inerentes à função. orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária. realizar visitas à comunidade, em conjunto com o técnico da área, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas. participar, juntamente com o técnico da área, da orientação de servidores da área da saúde para eliminação de focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos. integrar suas atividades às da vigilância epidemiológica. inspecionar, em articulação com os fiscais e profissionais da área de meio ambiente, poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise. orientar a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, convocando o técnico da área para observar o estado de saúde dos animais e para indicar medidas cabíveis. fiscalizar e notificar a necessidade de limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura ou localizados no Município, determinando a remoção de excrementos e detritos e a limpeza e desinfecção de pisos, paredes, comedouros e bebedouros, solicitando ao técnico da área a orientação para utilização dos materiais de limpeza adequados. fiscalizar, juntamente com o técnico da área, as condições de saúde dos animais, solicitando ao órgão responsável providências, determinadas pelo técnico, sobre possíveis doenças para evitar a contaminação dos demais. participar de campanhas e inspecionar, juntamente com o técnico da área, a aplicação de vacinas para imunização de animais contra raiva e outras enfermidades. executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO:305 - MECÂNICO** (Lei Municipal nº 2.114/2020)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento. Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário. Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento. Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular. Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização. Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos. Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões. Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros. Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas. Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos. Trocar motores e montar chassis. Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves. Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho. Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas. Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações. Observar as normas de segurança pessoal e da oficina. Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas. Zelar pela limpeza e arrumação da oficina. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições. Desenvolver atividades administrativas (documentos,



registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim. Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 306 - MONITOR DE ATIVIDADE RECREATIVA** (Lei Municipal nº 1.795/2009 - Lei Municipal nº 1.813/2010)

**REQUISITO:** Magistério em nível médio ou Normal em nível médio na modalidade professor de Educação Infantil. Aptidão vocacional para dança, instrumentos musicais, trabalhos manuais, dentre outros.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Desenvolver, com estudantes e pessoas da comunidade interessadas, as práticas de atividades lúdicas, artísticas e esportivas, sob supervisão do instrutor de esportes, quando for o caso.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada; acompanhar e supervisionar as práticas recreativas e esportivas de todos os esportes; desenvolver, com estudantes e pessoas da comunidade, a prática de atividades artísticas através da utilização de instrumentos musicais, dança ou trabalhos manuais; participar da organização e execução de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade; buscar fontes alternativas de recursos para financiamento de uniformes, acessórios esportivos, troféus e medalhas, de forma a disseminar a prática esportiva e recreativa no Município; organizar e executar com a participação da comunidade, gincanas, jogos, ruas de lazer, entretenimento para crianças, adolescentes e pessoal da 3ª idade; organizar e executar, juntamente com a comunidade, escolinhas esportivas destinadas à prática do esporte amador; programar e executar colônias de férias e outras atividades esportivas e recreativas, como: festival de xadrez, dança, rua de lazer, dentre outros; elaborar cadastro de participantes, manter organizadas informações em banco de dados e providenciar autorizações dos progenitores para que menores participem das atividades promovidas pela Prefeitura; comunicar ao chefe superior imediato a situação das instalações destinadas à prática de esportes e atividades recreativas, verificando seu estado de conservação, funcionamento e limpeza e solicitando os reparos necessários; organizar e solicitar materiais esportivos; fazer o preenchimento de súmulas em torneios; auxiliar e treinar servidores em sua área de atuação; participar de reuniões de formação com o instrutor de esporte e com a equipe pedagógica municipal; observar as normas de higiene e segurança de trabalho; zelar pelo patrimônio público, realizando ações de fiscalização e conscientização; acompanhar e dinamizar o horário de recreio, propondo brincadeiras, músicas, jogos, etc; monitorar as crianças que ainda necessitam de acompanhamento durante as suas necessidades fisiológicas, desenvolvendo sua autonomia; monitorar alunos com necessidades especiais; acompanhar alunos com dificuldades de aprendizagem em sala de aula ou em horário extraescolar, propondo intervenções que o façam avançar no processo de aprendizagem; monitorar e assessorar professores em atividades lúdicas e diversificadas como jogos, aula passeios, pintura, etc; ensinar aulas de canto, flauta, dança, percussão, capoeira, recreação, xadrez, teatro, etc, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO: 401 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM** (Lei Municipal nº 1.795/2009)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo, curso Técnico em Enfermagem e registro no Órgão de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a executar às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.



**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais. controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão. prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes. efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, bem como a limpeza de ferimentos, cortes e queimaduras segundo orientação médica. adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os. auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas. preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas. participar de campanhas de vacinação. assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar. assistir ao enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária. auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária. atender prontamente chamadas de emergência em residências ou via pública, prestando os primeiros socorros necessários e acompanhando o paciente até a unidade hospitalar. proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários. participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros) orientar a população em assuntos de sua competência. registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurarem e registrarem todos os procedimentos executados no âmbito da enfermagem, efetuando o lançamento em planilha própria para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados. controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição. supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza. observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual. treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe. orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos. observar as normas de higiene e segurança do trabalho. executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO: 402 - TÉCNICO ELETRICISTA (Lei Municipal nº 1.795/2009)**

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo, curso Técnico em Eletricidade ou Eletrotécnica, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida ou curso profissionalizante.

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a orientar e executar as tarefas de caráter técnico relativas à instalação e à manutenção de redes e sistemas elétricos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** planejar serviços elétricos e realizar instalações de alta e baixa tensão. instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas. instalar iluminação e outros serviços elétricos, inclusive auxiliando ou procedendo a serviços de sonorização, em praças, parques de exposições e outros para realização de eventos promovidos pela Prefeitura. realizar os serviços de eletricidade para a instalação de semáforos, pardais e outros auxiliares na organização do trânsito municipal. instalar antenas para televisão. realizar instalações elétricas ou reformas em casas populares. testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado. testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas. reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas



manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento. elaborar estudos e projetos para instalação e manutenção de sistemas elétricos, coletando dados, aplicando as normas técnicas, analisando a dificuldade para execução do projeto, executando esboços e desenhos e dimensionando os circuitos eletroeletrônicos a serem utilizados. aplicar a tecnologia adequada a cada projeto, dimensionar componentes, efetuar as especificações técnicas e dimensionar custos. utilizar técnicas estatísticas para previsão de falhas e elaborar a documentação técnica do projeto utilizando os *softwares* específicos. executar projetos de instalação e manutenção, seguindo as especificações técnicas, solucionando problemas, cumprindo o cronograma físico-financeiro ajustado e colocando em operação (*star-up*), operar sistemas elétricos, seguindo instruções e procedimentos, supervisionando sistemas de geração, transmissão e distribuição, bem como supervisionando o funcionamento dos equipamentos. manobrar os equipamentos do sistema, restabelecer seu funcionamento em função de ocorrências, analisar o desempenho dos sistemas elétricos, fornecer informações para manutenção e atualizar a base cadastral. identificar a necessidade de manutenção, definir prioridades, diagnosticar o desempenho dos equipamentos, realizar manutenções preventiva e corretiva. realizar medições de grandezas elétricas, executar ensaios e avaliar seus resultados. planejar e instalar a rede elétrica no quadro principal, a partir das normas e padrões estabelecidos pela CEMIG. supervisionar ou proceder à troca de fusível retardado (NH), lâmpadas e reatores. redistribuir a rede, efetuando seu dimensionamento, visando a proteção da mesma. supervisionar ou instalar disjuntores, bases de tomada e fio-terra. supervisionar ou instalar grau provisório, para atendimento de necessidades específicas. realizar cálculos de potência para testar resistência de fiação existente ou para projetar novas instalações. projetar instalações elétricas para próprios municipais ou para edificações construídas pela Prefeitura. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda. observar as normas de segurança e higiene do trabalho, providenciar primeiros socorros, orientar auxiliares quanto ao uso de equipamentos de proteção individual e coletivo, aplicar normas gerais e específicas de segurança, identificar riscos de acidentes, participar de atividades promovidas pela CIPA, propor soluções e medidas visando à segurança. executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO: 403 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** (Lei Municipal nº 1.795/2009)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo, curso Técnico em Edificações e registro no Órgão de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar a execução de obras de construção civil.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura; preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder a pré-análise de projetos de construção civil; realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais; acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de



pavimentação; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO: 501 - ASSISTENTE SOCIAL** (Lei Municipal nº 1.795/2009)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no Órgão de Classe. Habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A)

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas na área social.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

**A) Quando na área de atendimento à população do município:** assessorar os organismos da Prefeitura Municipal no planejamento e na elaboração de programas e projetos sociais. planejar, coordenar, elaborar e executar os programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade. elaborar pesquisas sociais para confeccionar planos, programas e projetos na área social. planejar e coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e idosos, entre outros. planejar, elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho. participar do planejamento e da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e promoção social. realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, e emissão de laudos técnicos que identifiquem a sua elegibilidade frente às necessidades sociais. orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros. Promover, por meio de técnicas próprias, entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados. organizar, e manter atualizadas, referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura Municipal. atender e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura Municipal, a fim de solucionar as demandas apresentadas. participar, juntamente com os profissionais das áreas de educação, saúde, segurança, justiça, psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas. desenvolver, em parcerias com outras áreas, programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico. atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a Lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares. planejar, em articulação com demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros.

**B) Quando na área de atendimento ao servidor municipal:** planejar, coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde, para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais. orientar e encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica



municipal. assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias. levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções. estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho. esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura.

**C) Atribuições comuns a todas as áreas:** elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. sistematizar o atendimento às demandas, objetivando a melhoria e a ampliação da qualidade dos serviços prestados aos usuários. identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO: 502 - ENFERMEIRO** (Lei Municipal nº 1.795/2009)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no Órgão de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** elaborar protocolo de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento a pacientes e doentes. planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente a fim de garantir um elevado padrão de assistência. desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento a pacientes e doentes. controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem. receber, da Farmácia Central, medicamentos, inclusive os controlados, supervisionando e controlando uso e estoques em cada uma das unidades de saúde da Prefeitura Municipal. coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde. estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis. realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis. participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas. atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a Lei. planejar, em articulação com os demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros. identificar fontes de



recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos. orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados. supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe. controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. desenvolver tarefas de sua competência nos serviços de avaliação, regulação, controle e auditoria. acompanhar pacientes em tratamento fora do domicílio. controlar a temperatura dos refrigeradores com imunobiológicos. realizar visitas domiciliares. manter atualizado registro no respectivo conselho de classe e bem como anotação de sua responsabilidade técnica. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO: 503 - ENGENHEIRO CIVIL** (Lei Municipal nº 1.795/2009 - Lei Municipal nº 2.341/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos e obras civis de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Ter conhecimento em planejamento, organização, fiscalização e controle de projetos na área da construção civil com eficiência. Execução de tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática com office, AutoCAD e software de projetos. Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação. Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados. Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral. Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o Código de Obras e demais Leis municipais. Proceder à expedição de



“habite-se”, verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados. Participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e Leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, para garantir um desenvolvimento sustentável para o Município. Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada. Elaborar nomas e acompanhar concorrências. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento, desmembramento, construção, reforma e legalização quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação e energia elétrica, entre outros. Promover, quando couber, a regularização dos loteamentos e condomínios clandestinos e irregulares. Aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares. Assessorar fiscais municipais, elaborando pareceres técnicos, orçamentos e perícias em sua área de atuação, colaborando para o cumprimento da legislação urbanística e aumento da arrecadação tributária do Município. Participar, tecnicamente, da fiscalização da execução de planos de obras de loteamentos e condomínios, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados. Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal. Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades Públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

**CARGO: 504 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA** (Lei Municipal nº 1.793/2009 - Lei Municipal nº 2.341/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em curso de licenciatura plena, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade normal, seguindo a lei de diretrizes básica educação

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental e alfabetização de jovens e adultos, e atividades de leitura e escrita para alunos do tempo integral, bem como a execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Ter domínio do conteúdo e matéria para transmiti-lo de maneira clara e precisa. Planejar e elaborar planos de aula de forma eficaz, avaliar o progresso dos alunos de forma justa e objetiva, ademais agir de acordo com os princípios éticos e morais da profissão. Participar da elaboração e reelaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar. Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar. Elaborar programas e planos de aula,



selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica. Ministrando aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos termos dos 88 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB. Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento. Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados. Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento. Organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões. Organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos. Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino. Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado, respeitando sua carga horária. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional. Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino. Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino. Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município. Participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino. Realizar pesquisas na área de Educação. Permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura. Participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca. Promover a democratização da leitura, através da Biblioteca. Elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que estiver lotado. Manter os registros escolares em dia, cumprindo os prazos e aspectos determinados pela escola. Quando na regência de classe com alunos portadores de necessidades especiais. Selecionar e preparar material didático a ser usado em turmas especiais para portadores de deficiência visual e auditiva, visando a sua integração à escola regular. Seguir o currículo das escolas regulares, fazendo as adaptações complementares, exigidas pelo tipo de educando, de modo que seu desenvolvimento linguístico seja atendido. Atender individualmente os alunos especiais com deficiência visual, objetivando desenvolver sua expressão oral, abrangendo a voz, o ritmo, a entonação e a articulação dos fonemas. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: 505 - PSICÓLOGO** (Lei Municipal nº 1.795/2009)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no Órgão de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolares e clínica psicológica.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende os cargos que se destinam a identificar, avaliar, prevenir e acompanhar clinicamente indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou comportamentais.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

**A) Quando na área da psicologia clínica:** estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento. proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, e orientar o encaminhamento para outros profissionais, quando necessário. articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. atender aos pacientes



da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades. reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades. articular-se com a área de educação, visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente. articular-se com a área de ação social, visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico. realizar visita domiciliar (VD) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo.

**B) Quando na área da psicologia educacional:** proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio e orientação aos professores e supervisores, quando necessário. aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia. proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino. estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais. analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência. participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização. identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas. prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem. elaborar projetos de capacitação à rede de ensino em relação à orientação sexual, prevenção às DST/AIDS e drogas, dentre outros. elaborar programas de educação continuada aos educadores em geral, no que diz respeito ao desenvolvimento infantil, dificuldades de aprendizagem, fases da adolescência, respeitando-se as diferentes demandas escolares de acordo com sua área geográfica. elaborar e participar de campanhas de prevenção às doenças transmissíveis (DST/AIDS), drogas e gravidez precoce, dentre outros.

**C) Quando na área da psicologia social:** atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades. dedicar-se à luta contra a delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas e atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários e equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural. participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas. atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a Lei, bem como suas famílias, em programas



de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares. planejar, em articulação com os demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros. elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva. encaminhar, para assistência psicológica, indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social. participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico. articular-se com a área de educação, visando parcerias em programas voltados à prevenção de doenças transmissíveis - DST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente. realizar visita domiciliar (VD) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo.

**D) Quando na área da psicologia hospitalar ou da saúde:** desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão e doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando, através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou em grupos, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao paciente portador de qualquer umas dessas patologias. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive a pacientes em fase terminal. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, em estado terminal, inclusive hospitalizado (incluindo-se ostomizados, cardíacos, renais crônicos, com AIDS, câncer, dentre outros) elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva. participar, articulando-se ao Programa de Saúde da Família (PSF), da execução de atividades envolvidas com saúde mental, inclusive no treinamento/capacitação das equipes de PSF, participando da educação continuada e reuniões de supervisão. exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral. desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue no Hospital Geral, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-a adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe e/ou paciente-familiar. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto que se encontre momentaneamente hospitalizado, inclusive em estado pré/pós-cirúrgico, gestantes e outros.

**E) Atribuições comuns a todas as áreas:** elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação. identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos. orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados. trabalhar em equipe e em parceria com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas a serem executados nas áreas clínica, da saúde, da educação ou do trabalho. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de



**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA  
ERA/MG - EDITAL N° 01/2024**



diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA ERA/MG  
EDITAL Nº 01/2024



ANEXO III – QUADRO DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓD	CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)					PROVA PRÁTICA
		PORTUGUÊS (Peso 5)	MATEMÁTICA (Peso 5)	CONHEC. GERAIS (Peso 5)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS(*)	
101	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS I	10	05	05	20	100,0	Apto / Inapto

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓD	CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)					PROVA PRÁTICA
		PORTUGUÊS (Peso 4)	MATEMÁTICA (Peso 4)	CONHEC. GERAIS (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS(*)	
201	ATENDENTE DE SAÚDE	10	05	10	25	100,0	-
202	AUXILIAR DE SERVIÇOS						-
203	MOTORISTA						Apto / Inapto
204	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS						Apto / Inapto
205	SERVENTE ESCOLAR						Apto / Inapto



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA ERA/MG  
EDITAL Nº 01/2024



ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CÓD	CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)						PROVA PRÁTICA	
		PORTUGUÊS (Peso 4)	RACIOCÍNIO LÓGICO (Peso 2)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 3)	CONHEC. GERAIS (Peso 3)	CONHEC. ESPECÍF. (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES		TOTAL DE PONTOS (*)
301	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	10	05	05	05	05	30	100,0	-
302	FISCAL DE OBRAS					05			-
303	FISCAL DE TRIBUTOS					05			-
304	FISCAL SANITARISTA					05			-
305	MECÂNICO					05			Apto / Inapto
306	MONITOR DE ATIVIDADE RECREATIVA					05			-
401	TÉCNICO DE ENFERMAGEM					05			-
402	TÉCNICO ELETRICISTA					05			Apto / Inapto
403	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES					05			-



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA ERA/MG  
EDITAL Nº 01/2024



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CÓD	CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)							PROVA DE TÍTULOS	
		PORTUGUÊS (Peso 4)	RACIOCÍNIO LÓGICO (Peso 2)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 2)	LEGISLAÇÃO (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍF. (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES		TOTAL DE PONTOS(*)
501	ASSISTENTE SOCIAL	10	05	05	05	05	05	35	100,0	10,0
502	ENFERMEIRO						05			
503	ENGENHEIRO CIVIL						05			
504	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA						05			
505	PSICÓLOGO						05			

(\*) Aprovação: mínimo de 60% (sessenta por cento) do valor total da Prova Objetiva.



## ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### PORTUGUÊS

Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, X, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto [informativo ou literário].

#### MATEMÁTICA

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Números primos. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2019 a 2024 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral – Site e Instagram da Prefeitura de Nova Era.

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Formação e significação de palavras. Sinônimos e antônimos. Ordem alfabética. Sílaba: separação e classificação. Ortografia e acentuação. Tipos de frase. Pontuação. Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras. Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos essenciais e acessórios da oração.

#### MATEMÁTICA

Matemática/Raciocínio Lógico: Operações básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão. Potenciação e Radiciação. Operações com números naturais. Expressões Numéricas. Problemas. Regra de três. Números primos. Múltiplos, Divisores, MDC e MMC. Operações Básicas com Polinômios. Equações do 1º grau, Sistemas de Equação do 1º grau. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e Tabelas. Frações, Decimais e Dízimas. Regra de três. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema de Medidas. Porcentagem. Sistema de Conjuntos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2019 a 2024 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com



economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral – *Site e Instagram* da Prefeitura de Nova Era.

## ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

### RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*).

Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas



## CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA ERA/MG - EDITAL Nº 01/2024



operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais:** conceitos e características, vantagens e desvantagens.

### CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2019 a 2024 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral – *Site e Instagram* da Prefeitura de Nova Era.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 301 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Almoxarifado e gestão de estoques. Atendimento ao cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Noções de políticas e práticas de Recursos Humanos e Estrutura Organizacional.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 302 – FISCAL DE OBRAS

Concreto - Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto - formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas - tipos, sondagem, execução e controle. Obras de Terra. Terraplenagem - movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos - Execução e controle. Materiais de construção aglomerantes (cimento, cal e gesso), aditivos para concreto, alvenarias, contrapisos, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, pluviais, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Acessibilidade em edificações. Projetos de Prevenção e Combate a Incêndio. Saídas de emergência. Noções de desenho digital (AUTOCAD). Cálculo de área, perímetro e volume.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 303 - FISCAL DE TRIBUTOS

Tributos de competência do Município. Finanças Municipais: atividade financeira estatal, receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Constituição da República Federativa do Brasil. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município, ISSQN, IPTU, ITBI, TAXAS, Contribuição para Custeio de Iluminação Pública. Lei Orgânica do Município. Ética profissional. Imposto sobre Propriedade Territorial e Urbano. Fator Gerador. Cadastro Imobiliário. Imposto. Imunidade e Isenção tributária.



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 304 - FISCAL SANITARISTA

Vigilância Sanitária: conceitos, funções, áreas de abrangência. Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Fiscalizar as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. Normas para promoção e proteção da saúde. Saúde do trabalhador. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravo à saúde individual e/ou coletiva. Doenças transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Qualidade da água para consumo humano. Classe de água destinada ao abastecimento para consumo humano. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Saneamento.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 305 - MECÂNICO

Motor automotivo: bloco, cabeçote, câmaras de explosão, coletor, comando de válvulas, eixo virabrequim, força motriz, mancais e válvula EGR. Motor diesel: funcionamento e principais componentes. Sistema de alimentação: atuadores, bico injetor, bomba de combustível, carburação, conector de diagnóstico, difusor, injeção eletrônica, módulo de injeção, regulador de pressão, sensores, tanque e turbo. Sistema de amortecimento: amortecedores, barras, molas, trapézio articulado e outros sistemas de amortecimento. Sistema de arrefecimento: direto e indireto, aditivos, bomba d'água, cano de descarga, catalizador, coletores, escapamento, radiador, silencioso, válvula PCV e válvula termostática. Sistema de direção: elétrica, hidráulica e mecânica, alinhamento, balanceamento e cambagem, articulações, barras, braços, tirantes, caixa de direção, colunas, cremalheira e pinhão. Sistema de freios: ABS, hidráulico e mecânico, disco e tambor, fluídos, hidrovácuo, pinça, tambor e demais componentes. Sistema de ignição. Sistema de lubrificação: bomba de óleo, filtros e tipos de óleos. Sistema de transmissão: 2x4 e 4x4, caixa de câmbio, diferencial, eixo cardan, embreagem, homocinética e volante. Sistema elétrico: alternador, bateria, bobina, chicote, dínamo, distribuidor, luzes, motor de arranque e velas. Outros componentes mecânicos e indicadores: correias, cubos, painel, pneus e rodas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 401 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**Legislação profissional:** Código de Ética e Exercício da Profissão. Lei do exercício profissional. **Sistema Único de Saúde (SUS):** evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal. Cenário epidemiológico do Brasil: transição demográfica e epidemiológica das DCNT e Agravos da Saúde. Ciência e tecnologia em saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Estudos e avaliação de indicadores de saúde: sistemas nacionais de informação para doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde. **Cuidados de Enfermagem:** Sinais vitais. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem. Preparo, administração e cálculos de medicamentos. Vacinação e calendário vacinal. Cuidados com feridas, suturas, primeiros socorros: dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas. Cuidados com o recém-nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas FVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância. Cuidados com o adulto, patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador (principalmente doenças profissionais). Biossegurança. Segurança do Paciente.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**402 – TÉCNICO ELETRICISTA**

Automação: Chave boia (inferior e superior). Minutaria coletiva e individual, Relé fotoelétrico e Sensor de presença. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Grandezas elétricas: Corrente, potência, resistência e tensão elétrica. Cálculo de grandezas elétricas. Momento elétrico. Dimensionamento de condutores e eletrodutos. Levantamento de cargas elétricas. Circuitos elétricos. Instrumentação: Detectores de tensão, equipamentos de medição, teste neon ou digital. Leitura de instrumentos de medida e de precisão (digitais ou analógicos). Utilização do amperímetro (de passagem ou de sobreposição) e do voltímetro. Leitura e interpretação de projetos: análise de diagramas elétricos de força e de comando; esquemas fundamentais de ligações; leitura e interpretação de desenho elétrico predial; simbologia elétrica. Normas técnicas: ABNT 5410 e NR-10. Proteção de circuitos: Aterramento, disjuntores, fusíveis e interruptores diferenciais. Quadro de distribuição de circuitos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**403 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Sistema de Gestão da Qualidade. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Materiais de Construção – agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Acompanhamento de obras – execução. Concreto - Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto - formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas - tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem - movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos - Execução e controle. Noções de desenho digital (AUTOCAD).

**NÍVEL SUPERIOR**

**PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.



## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais:** conceitos e características, vantagens e desvantagens.

## CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2019 a 2024 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral – Site e Instagram da Prefeitura de Nova Era.

## LEGISLAÇÃO

Conhecimento da legislação municipal no que se refere ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei Orgânica do Município. Conhecimento da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Constituição da República Federativa do Brasil - Noções de Direito Constitucional: Constituição Brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Legislações de Acesso à Informação (Decreto Estadual nº 45.969, de 24 de maio de 2012 e Lei Federal nº 12.527/2011).



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 501 - ASSISTENTE SOCIAL

Planejamento Social. Código de Ética Profissional e Serviço Social (fundamentos). Serviço Social na Previdência. Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Legislação da Saúde ligadas a Assistência e da Assistência Social. Política para Crianças e do Adolescentes. Política para Pessoas Idosas. Política para Pessoas com Necessidades Especiais. Instrumentalidade. Direitos Humanos. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Desafios da Gestão do SUAS nos Municípios. Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social. Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Serviço social e reforma sanitária. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Saúde mental e Serviço Social. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990, e atualizações). Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015, e atualizações). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003, e atualizações). Política Nacional para a População em Situação de Rua. Lei Maria da Penha. Apropriação teórica e prática do projeto ético-político-profissional da Assistência Social.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 502 - ENFERMEIRO

**Legislação profissional:** Código de Ética e Exercício da Profissão. Lei do exercício profissional. Sistematização da Assistência de Enfermagem. **Sistema Único de Saúde (SUS):** evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal. Cenário epidemiológico do Brasil: transição demográfica e epidemiológica das DCNT e Agravos da Saúde. Ciência e tecnologia em saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Estudos e avaliação de indicadores de saúde: sistemas nacionais de informação para doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde. **Cuidados de Enfermagem:** Teorias de Enfermagem. Cuidados com feridas, Assistência de Enfermagem à saúde da criança, da mulher. Doenças Crônicas Não Transmissíveis e Doenças Infecto Parasitárias. Sinais vitais. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem. Preparo, administração e cálculos de medicamentos. Vacinação e calendário vacinal. Cuidados com feridas, suturas, primeiros socorros: dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas. Cuidados com o recém-nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas FVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância. Cuidados com o adulto, patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador (principalmente doenças profissionais). Biossegurança. Segurança do Paciente. Guia de Vigilância Epidemiológica - Covid-19.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 503 – ENGENHEIRO CIVIL

Conceitos básicos de resistência dos materiais. Conceitos básicos de análise estrutural. Dimensionamento de estruturas de concreto armado, de aço e de madeira. Projetos de subdivisão e urbanização de terrenos. Topografia. Planejamento, orçamento e acompanhamento de obras. Projeto de instalações elétricas domiciliares. Projeto de instalações hidráulico-sanitárias e projeto estrutural. Projeto de vias urbanas, terraplenagem, pavimentação, captação e destino das águas pluviais. Perícias, relatórios, vistorias, avaliações de imóveis para desapropriações. Leitura e correção de desenhos de arquitetura, de instalações elétricas e hidráulico-sanitárias. Orientação e supervisão de equipes de obras civis. Emissão de pareceres e relatórios sobre



assuntos técnicos. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações). Parcelamento do Solo Urbano (Lei Federal nº 6.766/1979, e atualizações).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**504 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) – Educação Infantil e Ensino Fundamental. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino: Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Diretrizes Curriculares; Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações; Lei Federal nº 13.146/2015 - Inclusão de Pessoa com Deficiência; Base Nacional Comum; Plano Nacional de Educação; Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Resolução CEE nº 481/2021 - Institui e orienta a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais nas escolas de Educação Básica do Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais. Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010, e atualizações: Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9(nove) anos. Noções sobre primeiros socorros. Educação inclusiva. Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem. Construção da Identidade da Criança. Jogos e brincadeiras infantis. Higiene e educação. Interação escola-família. Avaliação educacional. Uso das tecnologias da informação e comunicação no meio escolar. Resolução SEE nº 4.948/2024 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Estaduais de Educação Básica de Minas Gerais. Construção do Projeto-Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Conhecimentos da prática de ensino: processo e conteúdo de ensino-aprendizagem, organização do tempo e espaço. Interdisciplinaridade. Tendências pedagógicas. Currículo e cultura: elementos da cultura escolar (saber escolar, método didático, fundamento das relações coletivas e trabalho decente). A criança e a sociedade letrada. Ferreiro e Taberosky: psicogênese da língua escrita e suas hipóteses, construção da escrita. Ética profissional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**505 - PSICÓLOGO**

O conceito de saúde como fenômeno multideterminado. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional do Psicólogo. Desenvolvimento psicológico (infância e adolescência). Influências sociais e ambientais sobre a saúde. Processo grupal. Psicologia e Teorias da Personalidade. Principais teorias e perspectivas atuais da psicologia. Psicopatologia: conceituação, doenças de natureza psíquica (alcoholismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Estudo dos testes psicológicos. Entrevistas Psicológicas e complementares. Avaliação psicológica: questões técnicas e éticas e estabelecimento de diagnóstico. Psicologia na educação, vocacionalidade, entrevistas, avaliações, aplicação de testes, desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes. A terapia no contexto educacional e profissional. Desafios da aprendizagem no ambiente escolar. Conceitos e técnicas sobre orientação vocacional e profissional. Código de Ética do Psicólogo.