



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI/ MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



O Prefeito do município de **PITANGUI**, **MARCÍLIO VALADARES**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal em especial com a Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pitangui (instituído pela Lei nº 1.484/1991); Plano de Carreira dos Servidores e sobre o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Pitangui, (instituído pela Lei Complementar nº 001/2001, de 01/03/2001), alterada pela Lei 18/2013 de 14/03/2013, Lei 39/2016 de 08/11/2016, Lei 46/2018 de 03/07/2018, lei 49/2018 de 23/11/2018, Lei 053/2019 de 06/05/2019 e Plano de Carreira e Remuneração do Magistério da Prefeitura Municipal de Pitangui, (instituído pela Lei nº 002/2001, de 01/03/2001), alterada pelas leis 23/2013 de 25/09/2013, Lei 27/2014 de 13/03/2014 e Decreto Municipal nº 377/2019 de 10/05/2019.**

1–DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h.**
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI** está sediada à Praça João Maria de Lacerda, 80, Centro, Pitangui/MG - CEP 35.650-000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.315.226/0001-47- Telefone: **(37) 3271-7820.** Horário de expediente: **12h às 18h.**
3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF.**
4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da datada homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito de Pitangui.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito municipal de Pitangui, através da **Portaria nº 100/2018, de 27/11/2018.**
6. O ato inaugural do presente Concurso público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**, no endereço eletrônico www.pitangui.mg.gov.br, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Minas Gerais”*) e no jornal local (*jornal “Hoje em Dia”*). Os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Ficha Informativa de Títulos.
 - f) **ANEXO VI**- Cronograma do Concurso.

2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pitangui instituído pela Lei nº 1.484/1991, de 16/12/1991).**
2. Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**, em todo território do município (zonas urbana e rural).

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



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

4 –REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
 - a) *Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
 - b) *Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.*
 - c) *Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.*
 - d) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.*
 - e) *Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.*
 - f) *Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.*
 - g) *Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**.*

5 –PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "**VIA INTERNET**", através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
3. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**, situada à Praça João Maria de Lacerda, 80, Centro, Pitangui/MG - CEP 35.650-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.
5. Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar:
 - a) *Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS;*
 - b) *Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
 - c) *Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;*
 - d) *Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio.*
6. O candidato deverá anexar ao Documento intitulado "**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**" (Disponível para impressão na área do candidato), a documentação exigida para comprovação da condição informada e protocolar na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**, situada à Praça João Maria de Lacerda, 80, Centro, Pitangui/MG - CEP 35.650-000 ou encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua ilmenita, 220 – sala 203,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.

7. O envelope deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI** - Edital nº 01/2019 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).
8. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**
9. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
10. A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
11. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.

6 – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI, situada à Praça João Maria de Lacerda, 80, Centro, Pitangui/MG - CEP 35.650-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
3. O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
 - a) *Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
 - b) *Original do CPF.*
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
5. Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência –PcD que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
6. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
7. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
9. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



pagamento.

10. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
11. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
12. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
13. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) *Adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;*
 - b) *Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
 - c) *Alteração da data de realização das provas;*
 - d) *Exclusão de algum cargo oferecido;*
 - e) *Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
 - a) *Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI (situada à Praça João Maria de Lacerda, 80, Centro, Pitangui/MG - CEP 35.650-000), no horário de expediente; ou diretamente na sede da ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG). No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
 - b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI, (situada à Praça João Maria de Lacerda, 80, Centro, Pitangui/MG - CEP 35.650-000). No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI, nº de inscrição, nome***



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



completo e cargo pleiteado;

- c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para rh@pitangui.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL PITANGUI, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.***
7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
9. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
11. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
- a) *Acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
- b) *Clicar no botão “OK”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI A SENHA.”);*
- c) *Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “Histórico”;*
- d) *Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**, clicando na opção “SELECIONE UM CONCURSO”, localizado na parte inferior da tela;*
- e) *A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.*
12. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
13. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI- Concurso Público – Edital nº 01/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG) ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI** (situada à **Praça João Maria de Lacerda, 80, Centro, Pitangui/MG - CEP 35.650-000**).
14. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de PITANGUI, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

3. A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** (Objetiva de Múltipla Escolha) e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
4. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
5. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) *Acessar a área restrita, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
 - b) *Clicar no botão “OK”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI A SENHA.”);*
 - c) *Será aberta a ÁREA DO CANDIDATO. Logo abaixo você tem a opção “Histórico”; Selecionar o Concurso ou Processo Seletivo desejado, clicando na opção “SELECIONE UM CONCURSO”, localizado na parte inferior da tela;*
 - d) *Clicar na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e em seguida “imprimir”.*
6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
7. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
10. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
12. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
14. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 18. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria.**
19. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
20. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
22. Ao entrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
23. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
24. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
25. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
26. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
27. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
28. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
29. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
30. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
31. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
32. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



33. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
34. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
35. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
36. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
37. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
38. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
39. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) *Se apresentar após o horário estabelecido;*
 - b) *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - c) *Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
 - d) *Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;*
 - e) *Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;*
 - f) *Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;*
 - g) *Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
 - h) *Não devolver a folha de respostas recebida.*

9 – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha e Títulos.
- 1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
- 1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** do total de pontos.
- 1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
- 1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, ENFERMEIRO II, ENGENHEIRO CIVIL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PEDAGOGO, PROFESSOR PI, PROFESSOR PII – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PII – INGLÊS, PROFESSOR PII – PORTUGUÊS, PSICÓLOGO CLÍNICO, PSICOPEDAGOGO E SUPERVISOR PEDAGÓGICO.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2	10
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4	

- 1.2.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.**
- 1.2.2 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 1.2.3 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 1.2.4 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 1.2.5 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
- Certificado de curso sem menção expressa de carga horária.
 - Títulos não correspondentes ao cargo concorrido.
 - Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
 - Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
- 1.2.6 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, devidamente preenchida, juntamente com uma cópia do comprovante de residência.
- 1.2.7 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 1.2.8 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.2.9 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



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

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - a) *Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
 - b) *Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);*
 - c) *Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
 - d) *Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
 - e) *Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
 - f) *Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
 - g) *Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
 - h) *Qualquer outra decisão proferida no certame.*
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (Três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br, esclarecendo - se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado pelo próprio recorrente ou por procurador, o qual deverá apresentar no ato o instrumento legal de procuração, da seguinte forma:
 - a) *Mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI situada à Praça João Maria de Lacerda, 80, Centro, Pitangui/MG - CEP 35.650-000**, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG;*
 - b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;*
 - c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**.*
4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
5. Os recursos contra questões devem ser protocolados individualmente (um recurso por formulário), caso o recurso seja protocolado fora dos critérios definidos à empresa não garante a análise integral ou parcial dos mesmos. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
6. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.
8. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “*Minas Gerais*”).
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5%¹ (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
5. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
6. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI situada à Praça João Maria de Lacerda, 80, Centro, Pitangui/MG - CEP 35.650-000**, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI– Concurso Público – Edital nº 01/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**) ou encaminhar via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
7. O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
8. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.

¹ LEI N.º 1.484/1991 – Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Pitangui - MG - § 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, e para as quais serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



9. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
10. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
11. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
12. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
14. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
16. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
17. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI** e a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
5. **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



6. O candidato aprovado no presente concurso público tomará A Posse no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.²
7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI** o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- a). *Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fato Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até 30 (trinta) dias a contar da data de sua realização).*
 - b). *Original e fotocópia de comprovante de residência;*
 - c). *Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
 - d). *Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
 - e). *Original e fotocópia do CPF;*
 - f). *Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);*
 - g). *2 fotografias 3x4 recentes;*
 - h). *Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;*
 - i). *Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);*
 - j). *Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).*
 - k). *Original e fotocópia da certidão de que tenha sido jurado, caso este quesito tenha sido utilizado como critério de desempate.*
 - l). *Declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
 - m). *Declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;*
9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
12. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI**.
13. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.
14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

² Lei nº 1.484/1991 de 16/12/1991, Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Pitangui – MG, Art. 15§ 1º A Posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



15. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Pitangui/MG, 19 de junho de 2019.

Marcílio Valadares
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ANEXO I

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

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ³		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ⁴				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ADVOGADO	4.123,47	-	01	3º Grau Completo – formação em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil. 02 (dois) anos de experiência na área;	40h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Legislação ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1.269,57	01	10	Ensino Médio Completo	40h	65,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Informática ▪ G.L.S Pública 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	1.269,57	01	05	Ensino Médio Completo	40h	65,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Informática ▪ G.L.S Pública 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES	1.131,92	01	04	2º Grau Completo	40h	65,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Informática 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
ASSISTENTE SOCIAL	1.844,54	-	02	Formação em Serviço Social - Registro no CRAS. 2 anos de experiência profissional comprovada.	30h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Legislação ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1.176,94	01	09	2º grau	30h	65,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Informática 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
AUXILIAR DE SERVIÇOS (BRAÇAL)	1.001,65	-	01	Nível Elementar	44h	65,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.001,65	-	01	Ensino Fundamental incompleto – anos iniciais (até 5ª ano ou 4ª série)	44h	65,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	1.122,93	-	01	Ensino médio completo em Técnico em Consultório Dentário e Inscrição no Conselho Regional de Odontologia	40h	65,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
BIBLIOTECÁRIO	1.844,54	Cadastro Reserva		Curso de Biblioteconomia- Reg. CRB. 2 anos de Experiência Profissional comprovada	30h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Legislação ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
ENFERMEIRO II	2.459,37	01	05	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem)	40h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Legislação ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
ENGENHEIRO CIVIL	2.049,69	Cadastro Reserva		Curso de Engenharia Civil- Reg.CREA. 2 anos de experiência profissional.	30h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Legislação ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h

³Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

⁴Concorrência Ampla



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ³		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				Horário de Realização
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ⁴				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		
									Por Questão	Por Prova	
FISCAL MUNICIPAL	1.377,25	-	01	Curso de 2º Grau, sendo Técnico de Contabilidade. Aptidão para o cargo.	40h	65,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Informática 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
FISIOTERAPEUTA	1.844,54	-	02	Formação em Fisioterapia - Registro Profissional - 2 anos de experiência comprovada.	30h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Legislação ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
FONOAUDIÓLOGO	1.844,54	-	01	Escolaridade; Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.	30h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Legislação ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
MÉDICO-VETERINÁRIO	1.844,54	-	01	Formação em Medicina Veterinária- Reg. CRMV, 2 anos de experiência profissional comprovada	30h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Legislação ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
MOTORISTA D	1.627,67	01	10	Cart. Habilitação "D". 2anos de Experiência profissional comprovada Desejável 1º Grau. Disponibilidade para efetuar trabalhos em horários diferenciados	44h	65,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	08h
NUTRICIONISTA	1.844,54	Cadastro Reserva		Curso Superior de Nutrição, Reg. Profissional, 2 anos de experiência profissional comprovada	30h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Legislação ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
ODONTÓLOGO	1.844,54	-	01	Curso Superior de Odontologia e Registro ABO	30h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Legislação ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
OPERADOR DE MÁQUINA	1.627,67	-	01	Carteira de Habilitação de Motorista (C, D ou E) ⁵ . 2 anos. de experiência profissional comprovada. Desejável 1º grau.	44h	65,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	08h
PEDAGOGO	1.657,99	-	01	Ensino Superior Completo na área pedagogia, com diploma devidamente averbado pelo MEC; experiência profissional e articulação comunitária.	30h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Legislação ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
PROFESSOR PI	1.727,17	1	14	Ensino Médio em Magistério ou Licenciatura Plena que habilite a dar aula para os anos iniciais do ensino fundamental	27h	65,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Legislação ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h
PROFESSOR PII – EDUCAÇÃO FÍSICA	19,06 (hora aula)	-	01	Licenciatura Plena	25h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Legislação ▪ C. Gerais ▪ Específica 	07 08 08 07	4,0 3,0 2,5 4,0	28 24 20 28	14h

⁵ CÓDIGO DE TRANSITO BRASILEIRO. Art. 144. O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



'Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ³		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				Horário de Realização					
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ⁴				Disciplinas	Nº de questões	Pontos							
									Por Questão	Por Prova						
PROFESSOR PII – INGLÊS	19,06 (hora aula)	-	01	Licenciatura Plena	25h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 07 ▪ Legislação 08 ▪ C. Gerais 08 ▪ Específica 07 	4,0	28	3,0	24	2,5	20	4,0	28	14h
PROFESSOR PII – PORTUGUÊS	19,06 (hora aula)	-	01	Licenciatura Plena	25h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 07 ▪ Legislação 08 ▪ C. Gerais 08 ▪ Específica 07 	4,0	28	3,0	24	2,5	20	4,0	28	14h
PSICÓLOGO CLÍNICO	1.844,54	Cadastro Reserva		Formação em Psicologia e Reg. CRP. 2 anos de experiência profissional comprovada	30h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 07 ▪ Legislação 08 ▪ C. Gerais 08 ▪ Específica 07 	4,0	28	3,0	24	2,5	20	4,0	28	14h
PSICOPEDAGOGO	2.076,44	Cadastro Reserva		Ensino superior em Psicopedagogia	30h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 07 ▪ Legislação 08 ▪ C. Gerais 08 ▪ Específica 07 	4,0	28	3,0	24	2,5	20	4,0	28	14h
SERVENTE ESCOLAR	1.001,65	-	01	Nível Elementar	40h	65,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais 10 	3,0	30	3,0	30	4,0	40			08h
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	2.076,44	-	01	Licenciatura Plena	30h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 07 ▪ Legislação 08 ▪ C. Gerais 08 ▪ Específica 07 	4,0	28	3,0	24	2,5	20	4,0	28	14h
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.176,94	-	03	Ensino médio completo em Técnico de Enfermagem e registro profissional no COREN;	40h	65,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 07 ▪ Matemática 08 ▪ C. Gerais 08 ▪ Específica 07 	4,0	28	3,0	24	2,5	20	4,0	28	14h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ADVOGADO:** prestar serviços de natureza jurídica, representando o Município ou o particular, neste caso, em processos de defensoria pública justificados pela ação social do Executivo; elaborar peças processuais e encaminhar ao juízo competente, observadas as regras de Direito Processual; aprovar minutas de edital e contratos em processos licitatórios, conferindo dados e documentos, para verificar a sua conformidade; exarar parecer técnico em processos, amparado em estudos e análises, para dar orientação e suporte; contatar contratantes ou quaisquer contedores que litiguem com o Município para solucionar questões relativas à sua área de atuação; atender ao público, esclarecendo dúvidas referentes a assuntos jurídicos; examinar e estudar questões jurídicas, documentos ou processos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado; fazer relatórios mensais da movimentação de todos os processos sob sua custódia, para prestar informações, quando necessárias e solicitadas; manter-se permanentemente atualizado sobre eventuais alterações da legislação federal e estadual, propondo as adequações necessárias no âmbito do Município; promover estudos à legislação municipal, propondo alterações e conformações necessárias; elaborar projetos de lei, regulamentos, decretos, portarias, instruções normativas, ordens de serviço e outros atos administrativos afins; sugerir a aquisição de obras literárias jurídicas de interesse do Município; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; cumprir demais objetivos afins.
- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** servir de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; auxiliar as pessoas e os serviços na promoção, proteção e recuperação da saúde; identificar situações de risco individual e coletivo; promover a educação para a conquista da saúde; acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde; notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; efetuar o cadastramento das famílias da comunidade; analisar, com os demais membros da Equipe, as necessidades da comunidade; preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa Estratégias de Saúde da Família; atuar no controle das doenças epidêmicas; participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade, e gestantes; incentivar a vacinação e estimular o aleitamento materno; executar o controle de doenças diarreicas e prevenir doenças respiratórias; prestar orientações sobre cuidados de higiene; desenvolver atividades afins.
- **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:** servir de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; atuar em endemias existentes e/ou a surgir no Município, assim como Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose, Escorpião; visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros; vistoriar terrenos baldios; localizar, eliminar focos e criadouros; realizar tratamento focal: realizar aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros; realizar tratamento focal em pontos estratégicos; realizar levantamento de índice (pesquisa larvária); dar orientação sobre o mosquito *Aedes aegypti* e como evitar a Dengue, em todas as visitas; preencher formulários; atualizar mapeamento; participar de reuniões e treinamentos; realizar palestras e outras atividades de educação em saúde; desenvolver atividades afins.
- **AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES:** 1- Quanto à Documentação e Escrituração Escolar: a) organizar e manter atualiza dos prontuários de documentos de alunos; procedendo os registros e escriturações relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; b) expedir certificados de conclusão de séries e de cursos, e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; c) preparar e afixar em locais próprios, quadros com os horários de alunos e controlar o cumprimento da carga horária anual; d) manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de supervisores pedagógicos e outras atividades da administração de ensino; e) manter registros de levantamentos de dados estatísticos e informações educacionais; f) preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares; II - Quanto à Administração Geral: a) receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papeis em geral que tramitam na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; b) registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; c) preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo; d) organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola; e) preparar escala de férias anuais dos servidores em exercício na escola; f) requisitar, receber e controlar o material de consumo; organizar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação os documentos de prestação de contas de despesas miúdas de pronto pagamento; g) manter registros do material permanente recebido pela escola, do que lhe for dado ou cedido e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; h) organizar e manter atualizado o documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse para a escola; i) atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação; j) atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola; k) demais atividades correlacionadas à natureza do cargo.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos. Aconselhar e orientar pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupo. Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhores as relações humanas na empresa. Assistir às famílias nas suas necessidades básicas. dar assistência ao menor carente ou infrator.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:** Desenvolver as atribuições administrativas de seu setor de lotação. Cuidar, conferir, examinar, analisar e elaborar documentos. Prestar informações pertinentes à sua área de administração. Preencher impressos, elaborar prestações de serviços, projetos simples, contribuir para elaboração de planos, programas, relatórios, pesquisas. Responsabilizar-se por tarefas específicas, de acordo com coordenação superior. Realizar atividades de protocolo, administração geral, pessoal, material, prestação de serviços, arquivo, documentação, redação oficial, recebimentos, controles de execução orçamentaria e outros similares. Instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento das atividades de seu setor de lotação. Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com ordens superiores.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS (BRAÇAL):** Cuidar da limpeza e conservação de ruas, avenidas, parques e lugares públicos. Cuidar do transporte de lixo até o local apropriado. Auxiliar na execução de serviços tais como: caiação de meios-fios, árvores e outros. Auxiliar nos serviços de podas, cuidando do transporte de galhos e troncos. Cuidar da limpeza de bueiros, esquinas e outros. Os Auxiliares de Serviços terão suas atribuições dimensionadas de acordo com sua área de lotação, compreendendo transporte e arrumação de depósitos, armazéns, podas de árvores, limpeza, manutenção, capina, varreção de ruas, avenidas, praças, parques, rodovias e locais públicos. Auxiliar os serviços no desenvolvimento de suas tarefas. Cuidar da manutenção, transporte, limpeza, arrumação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI/ MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



equipamentos, ferramentas e utensílios, assim como de materiais. Executar outras tarefas similares, de acordo com ordens superiores. Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar serviços de limpeza e manutenção em geral de prédios, mobiliários, utensílios, máquinas, veículos e equipamentos da Secretaria; auxiliar a realização de reparos, reposições, montagem, desmontagem e remoção de utensílios, móveis, equipamentos e máquinas; executar atividades de vigilância patrimonial; zelar pelo patrimônio colocado sob sua responsabilidade ou sob a responsabilidade da Secretaria de sua lotação, bem como pelas condições de higiene; controlar a entrada e a saída de pessoas e/ou veículos no seu local de prestação de serviços; prestar serviços de manutenção do espaço físico como troca de lâmpadas, conserto de carteiras, etc.; produzir artefatos em geral, de conformidade com as atribuições da sua unidade, a serviço da Administração Pública; prestar serviços de limpeza geral e manutenção de logradouros e prédios públicos; preparar café, lanches e outros alimentos e servi-los; lavar e passar roupas, vasilhas, refeitórios e cozinhas; executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:** Integrar a equipe de saúde do Município, atuando na saúde preventiva e em programas de saúde integrados ao SUS da esfera estadual e federal em execução no Município, incluindo a ESF – Equipe de Saúde da Família; cumprir demais objetivos afins.
- **BIBLIOTECÁRIO:** Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou centros de documentação. Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores. Efetuar a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca. Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários. Organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, aprimorando-se em conselhos regionais, associações, federações. Divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação.
- **ENFERMEIRO II:** I - planejar, organizar e executar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; II - emitir pareceres sobre matéria de enfermagem; III - avaliar e participar da programação de planejamento da área de saúde do Município; IV - participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de Saúde; V - colaborar nas atividades de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas; VI - integrar a equipe de saúde do Município, atuando na saúde preventiva e em programas de saúde integrados ao SUS da esfera estadual e federal em execução no Município.
- **ENGENHEIRO CIVIL:** Conhecer e instruir-se sobre normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas atribuições. Orientar os contribuintes municipais. Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a qualquer área municipal. Executar atividades profissionais típicas de sua habilitação técnica, como: Efetuar estudos, projetos, direção, fiscalização, medição de trabalhos topográficos, geodésicos, construção de edificações com todas suas obras complementares, construção de estradas, obras de captação, abastecimento e distribuição de água, de saneamento básico, de serviços urbanos, de obras de arte; Efetuar cálculos estrutural, hidráulico, definir plantas baixas de projetos de construção civil. Executar obras de implantação de canteiro de obras. Efetuar cálculo de material e orçamento. Cuidar da requisição de materiais necessários ao desenvolvimento de obras sob sua responsabilidade. Acompanhar obras de construção civil, tendo em vista os apontamentos das diversas etapas, nos pontos de trabalhadores, quando for o caso. Orientar, quando for o caso, o serviço de outro subordinado. Atender às normas de segurança, medicina e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares.
- **FISCAL MUNICIPAL:** Conhecer e instruir-se sobre normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas funções. Orientar os contribuintes sobre os procedimentos administrativos necessários para obtenção de licenças relativas a edificações particulares, normas técnicas e legislações a serem observadas. Exercer a fiscalização de obras municipais e de terceiros e demais disposições do poder da Polícia Administrativa. Lavrar auto de infração, impondo penalidades. Cumprir a legislação e fazer cumprir a legislação do Uso. Parcelamento e Ocupação do solo, assim como, o código de obras do Município. Colaborar com o planejamento efetuando a coleta de informações e dados necessários a trabalhos de pesquisa. Informar processos. Colaborar no ampliamiento de ruas, avenidas e de edificações. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com ordens superiores. Auxiliar na organização e controle, atualização do Cadastro de Contribuintes e Cadastro técnico. Acompanhar o desempenho da arrecadação municipal. Orientar os contribuintes quanto à legislação tributária municipal a ser observada. Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, quanto à sua regularidade para com a Fazenda Municipal e seu cumprimento às normas e legislação em vigor. Fazer diligências para apurar dados relativos a alvarás de funcionamento, localização, inscrição no cadastro de contribuintes, o faturamento da empresa sobre o qual incidirão os impostos e taxas municipais. Informar processos tributários. Prestar informações pertinentes à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.
- **FISIOTERAPEUTA:** Executar atividades profissionais específicas da sua habilidade superior. Tratar de sequelas de acidentes e outras doenças, empregando métodos corretivos para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres. Colaborar no desenvolvimento de campanhas educativo-profiláticas. Orientar, quando for o caso, o trabalho de outros servidores. Executar outras tarefas específicas de sua profissão.
- **FONOAUDIÓLOGO:** Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de atuação escrita e oral, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala. Projetar, supervisionar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas. Participar de equipes de Orientação e Planejamento Escolar. Dar parecer fonoaudiológico na área de comunicação oral e escrita, voz e audição. Participar de equipes de diagnósticos realizados em outras atividades inerentes à sua formação universitária.
- **MÉDICO VETERINÁRIO:** Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária. Realizar estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades. Atender a consultas, exercer fiscalização para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos, visando a saúde da comunidade. Fazer levantamento de dados e avaliação epidemiológica. Programar, pesquisar e executar projetos para possibilitar a profilaxia das doenças estudando o tipo de tratamento a ser recomendado, conforme o caso. Colaborar para a realização de campanhas sanitárias. Contribuir para elaboração do código de Saúde do Município. Executar outras atividades correlatas, de acordo com sua especialização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI/ MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- **MOTORISTA D:** Conduzir veículos oficiais de passageiros ou cargas, com habilidade e segurança. Manter o veículo em condição de conservação e funcionamento. Informar à chefia sobre a necessidade de abastecimento, conserto, lubrificação, consumo, limpeza, troca de pneus e sobre equipamentos de segurança. Zelar pela condição de higiene do veículo. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho, cumprindo fielmente as normas de trânsito. Comunicar imediatamente os casos de abaloamento ou acidente com veículo. Responder pelos danos ou avarias causadas, por sua culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável. Conduzir veículo adequado à sua habilidade profissional. Ser responsável pelo seu instrumento de trabalho. Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.
- **NUTRICIONISTA:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública. Avaliar o estado de carências nutricionais da população. Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva. Desempenhar tarefas similares às que realiza o nutricionista em geral. Preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares.
- **ODONTÓLOGO:** Desenvolver atividades de natureza especializada, envolvendo: Realizar exames, diagnósticos, tratamento clínico e cirúrgico de infecções e anomalias dentárias da população, em especial da criança em idade escolar. Elaborar estudos, planos, programas, campanhas que visem a adoção de medidas para melhorar a saúde bucal da população local. Orientar e participar de campanhas educativas. Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes. Prestar assessoramento técnico a seus superiores e a órgãos municipais diversos, dentro da sua área de especialização. Executar outras tarefas similares, dentro de sua área de atuação.
- **OPERADOR DE MÁQUINA:** Conduzir e operar máquinas de escavação, nivelamento, compactação do solo, asfalto, concreto, pá mecânica, abertura de canais de drenagem, rolos compressores. Executar operação de máquina montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar, mover a terra, pedra, areia e cascalho. Executar trabalhos particulares ao seu equipamento, dentro das normas técnicas, cuidando também das normas ambientais. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Seguir fielmente às instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade. Cuidar para que o transporte do equipamento sob sua responsabilidade seja efetuado dentro das normas recomendáveis. Cumprir fielmente as normas de trânsito. Comunicar à chefia sobre a necessidade de conserto, lubrificação, consumo, limpeza, troca de pneus, pinos, buchas, material rodante, e de equipamentos de segurança. Responsabilizar-se pelo seu instrumento de trabalho. Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.
- **PEDAGOGO:** Articular as ações dos programas, projetos, benefícios e serviços do SUAS com atividades educacionais e comunitárias e medidas socioeducativas.
- **PROFESSOR PI:** Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar; Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica; Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar; Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento; Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar; Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar; Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação; Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras; Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica; Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação; Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo; Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura; Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado; Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença; Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho; Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



- **PROFESSOR PII – EDUCAÇÃO FÍSICA:** Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar; Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica; Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar; Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento; Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar; Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar; Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação; Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras; Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica; Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação; Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo; Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura; Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado; Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença; Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho; Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- **PROFESSOR PII – INGLÊS:** Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar; Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica; Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar; Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento; Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar; Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar; Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação; Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras; Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica; Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação; Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo; Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura; Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado; Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença; Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho; Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

- **PROFESSOR PII – PORTUGUÊS:** Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar; Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica; Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar; Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento; Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar; Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar; Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação; Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras; Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica; Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação; Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo; Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura; Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado; Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença; Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho; Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- **PSICÓLOGO CLÍNICO:** Proceder a exames de pessoas que apresentam problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos. Diagnosticar e tratar empregando técnicas psicológicas adequadas a cada caso. Possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes. Executar outras tarefas correlatas.
- **PSICOPEDAGOGO:** Realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público municipal; realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente; identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade; consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas. cumprir demais objetivos afins.
- **SERVENTE ESCOLAR:** Trabalho de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, áreas. Servir e preparar lanches e similares, zelar pela conservação e higiene do local e utensílios sob sua guarda; Preparar alimentos a serem servidos na escola; Cuidar do controle de estoque de alimentos, de sua arrumação e armazenamento; Cuidar da inovação do cardápio; Participar de atividades educacionais, colaborando e assistindo a direção e professores, dentro de sua área de competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



- **SUPERVISOR PEDAGÓGICO:** Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação; Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente tendo em vista a proposta pedagógica e as diretrizes da SEMEESP, garantindo a articulação entre as atividades do Ensino Regular e da Educação Integral; Definir junto com os professores os temas e conteúdos do trabalho escolar, tendo em vista as discussões sobre a reorientação do currículo da rede, os PCN's, a realidade da escola e as características dos educandos em cada tempo humano; Organizar a distribuição de turmas de acordo com o perfil e a avaliação de desempenho dos educadores; Promover e coordenar reuniões pedagógicas para análise dos resultados das avaliações internas e externas, definindo no coletivo propostas de intervenção imediata; Participar da elaboração de propostas de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico; Organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino; Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe; Prover meios para recuperação dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem, organizando junto com os professores atividades e ações de intervenção em tempo hábil; Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas; Liderar o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas, propiciando a elaboração de materiais didáticos alternativos, disponibilizando-os aos docentes como subsídios para o desenvolvimento das práticas pedagógicas; Planejar e organizar os encontros destinados ao planejamento, à formação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico; Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos; Coordenar junto com o diretor, o processo coletivo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo a participação de toda a comunidade escolar; Participar do Conselho Escolar, enquanto representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico; Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE; Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da proposta pedagógica da unidade escolar; Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura; Orientar e avaliar as atividades desenvolvidas nos laboratórios de informática e salas de recursos; Promover o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola; Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino; Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social; Coordenar reuniões com o corpo docente para planejamento, troca de experiência e análise de projetos propostos pelos professores, a serem anexados na Proposta Pedagógica da unidade escolar; Acompanhar o processo de avaliação institucional e externa da unidade escolar, para reflexão dos resultados, junto à comunidade escolar, visando ao aprimoramento do trabalho pedagógico; Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor; Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, o cumprimento dos dias e as horas letivas, do plano de trabalho, dos estudos de recuperação, bem como as reposições desses dias, horas e conteúdos oferecidos quando se fizer necessário; Acompanhar e apoiar o corpo docente na realização dos registros pertinentes ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, visando os Diários de Classe periodicamente; Organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno, para medidas pedagógicas; Coordenar e acompanhar o processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento ao serviço de Atendimento Educacional Especializado, se necessário; Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola; Manter contato com os professores do serviço de Atendimento Educacional Especializado, alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre educação especial e ensino regular; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Elaborar seu Plano de Ação no início de cada ano e entrega-lo à direção para acompanhamento e avaliação no final de cada ano; Envolver as famílias no processo educativo, visando a melhoria da qualidade do ensino e à continuidade da ação educativa na família; Implementar atividades de articulação com a comunidade escolar e informação aos pais sobre a frequência e o desenvolvimento dos educandos. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Desenvolver procedimentos de saúde pública em geral, mediante orientação do profissional médico e do enfermeiro; integrar a equipe de saúde do Município, atuando na saúde preventiva e em programas de saúde integrados ao SUS da esfera estadual e federal em execução no Município, incluindo a eSF – equipe de Saúde da Família; participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde ou unidade de sua lotação; desenvolver, sob supervisão, programas de saúde pública no Município, bem como de campanhas de mesma natureza; obter ou produzir dados sobre o quadro sanitário municipal, com destaque para os que se relacionarem aos atendimentos e programas efetuados pelo Município; remeter relatórios, formulários e outros documentos de rotina para órgãos internos da Administração Municipal ou externos a ela; realizar visitas domiciliares de conformidade com os programas de saúde em execução; orientar e treinar os agentes que participam dos diversos programas de saúde do Município; realizar pesquisas de interesses da saúde pública e dos programas em andamento ou a serem implantados; ajudar na divulgação e orientar os funcionários que trabalham nas Campanhas de Vacinação; zelar pelo patrimônio e controle os estoques de materiais sob sua responsabilidade; cumprir demais objetivos afins..



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

Concurso Público – Edital nº 01/2019–PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI/MG

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

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

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

Local e data: _____ / ____ / ____.

Assinatura: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS: Ensino Elementar/Fundamental

AUXILIAR DE SERVIÇOS (BRAÇAL); AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; MOTORISTA D; OPERADOR DE MÁQUINAS; SERVENTE ESCOLAR.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronomes, preposições, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA:

Conjuntos (noção, igualdade, desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

ESPECÍFICA PARA MOTORISTA D:

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS:

Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves e pesados, tais como: Trator Agrícola, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

CARGOS: Ensino Médio/Superior

ADVOGADO; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS; AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES; ASSISTENTE SOCIAL; AUXILIAR ADMINISTRATIVO II; AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL; BIBLIOTECÁRIO; ENFERMEIRO II; ENGENHEIRO CIVIL; FISCAL MUNICIPAL; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO VETERINÁRIO; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO; PEDAGOGO; PROFESSOR PI; PROFESSOR PII – EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR PII – INGLÊS; PROFESSOR PII – PORTUGUÊS; PSICÓLOGO CLÍNICO; PSICOPEDAGOGO; SUPERVISOR PEDAGÓGICO; TÉCNICO DE ENFERMAGEM.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, FISCAL MUNICIPAL E TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

LEGISLAÇÃO ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, ENFERMEIRO II, ENGENHEIRO CIVIL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PEDAGOGO, PROFESSOR PI, PROFESSOR PII – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PII – INGLÊS, PROFESSOR PII – PORTUGUÊS, PSICÓLOGO CLÍNICO, PSICOPEDAGOGO E SUPERVISOR PEDAGÓGICO:

Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pitangui (instituído pela Lei nº 1.484/1991); Plano de Carreira dos Servidores e sobre o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Pitangui, (instituído pela Lei Complementar nº 001/2001, de 01/03/2001), e Plano de Carreira e Remuneração do Magistério da Prefeitura Municipal de Pitangui, (instituído pela Lei nº 002/2001, de 01/03/2001).

CONHECIMENTOS GERAIS ADVOGADO, AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, BIBLIOTECÁRIO, ENFERMEIRO II, ENGENHEIRO CIVIL, FISCAL MUNICIPAL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PEDAGOGO, PROFESSOR PI, PROFESSOR PII – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PII – INGLÊS, PROFESSOR PII – PORTUGUÊS, PSICÓLOGO CLÍNICO, PSICOPEDAGOGO, SUPERVISOR PEDAGÓGICO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

INFORMÁTICA PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II E FISCAL MUNICIPAL:

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

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Realização:

financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

ESPECÍFICA PARA ADVOGADO:

Direito Constitucional - A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo - Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Direito Tributário - Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria Distribuição Da Receita Tributária Vigência Da Legislação Tributária Aplicação Da Legislação Tributária Interpretação Da Legislação Tributária Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo; Solidariedade. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Exclusão Do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Execução Fiscal Judicial. Direito Civil - Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Da consignação em pagamento; Da sub-rogação; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da confusão; Da remissão; Da mora; Da arras; Da cláusula penal; Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato: Classificação do contrato; Formação do contrato; Transmissão do contrato; Extinção do contrato; Dos vícios redibitórios; Da evicção; Dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. Direito Previdenciário - Seguridade social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias (Vigência, hierarquia, interpretação e integração); Orientação dos tribunais superiores. Regime geral de previdência social: Segurados obrigatórios; Segurado facultativo; Trabalhadores excluídos do regime geral. Financiamento da seguridade social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais; Salário de contribuição; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social (Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias). Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de benefícios da previdência social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Direito Penal: Crimes Contra a Administração Pública (dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral). Direito do trabalho: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, Caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ESPECÍFICA PARA ASSISTENTE SOCIAL:

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc.

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental.

ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECÁRIO:

Biblioteconomia e documentação: Conceitos e definições básicas, Planejamento bibliotecário. Formação e desenvolvimento de coleções: Princípios e políticas de seleção, Princípios e técnicas de avaliação de coleções, Seleção e aquisição de material documentário, Planejamento de acervos. Processamento Técnico Da Informação: Representação temática e descritiva dos registros de coleções, CDU, Código de Catalogação Anglo-Americano. (AACR2), Normas da ABNT - Referências Bibliográficas (2000) e Resumos, Indexação pré e pós – coordenada: linguagem documentária (vocabulário controlado, cabeçalho de assunto e thesaurus). Técnica de elaboração de resumo (Apresentação de resumo em Português, a partir de texto técnico em Inglês, segundo a norma da ABNT). Serviço de referência e informação: Princípios e fundamentos, Estudos de usuários, Disseminação da informação, Comutação bibliográfica, Serviços e produtos de informação (tradicional e automatizados), Marketing em Unidades de Informação. Sistemas e redes de informação: Conceitos e características, Tipos de sistemas e redes, Compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária. Bibliotecas universitárias: Objetivos, características e avaliação, Estruturas organizacionais, Novas tecnologias (Internet, ferramentas de busca, bases de dados eletrônicas), Conceituação de bibliotecas eletrônicas, digitais e virtuais. O profissional bibliotecário: Perfil do bibliotecário, Papel do bibliotecário junto à sociedade.

ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO II:

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infeciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial.

ESPECÍFICA PARA ENGENHEIRO CIVIL:

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações ; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



(água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais. Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.

ESPECÍFICA PARA FISIOTERAPEUTA:

Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

ESPECÍFICA PARA FONOAUDIÓLOGO:

Prevenções, promoções, avaliações, diagnósticos e reabilitações dos aspectos da motricidade oral, disfagia, linguagem oral e escrita, alterações vocais, orientações escolares em relação à inclusão e aos distúrbios de aprendizagem, entre outros.

ESPECÍFICA PARA MÉDICO VETERINÁRIO:

Controle higiênico e sanitário dos alimentos. Fundamentos microbiológicos na indústria de alimentos de origem animal. APPCC – Na qualidade e segurança de alimentos. Zoonoses e Toxinfecções alimentares. Inspeção sanitária em estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Inspeção sanitária em estabelecimentos que abatem animais, processam e/ou industrializam alimentos de origem animal.

ESPECÍFICA PARA NUTRICIONISTA:

Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional.

ESPECÍFICA PARA ODONTÓLOGO:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados.

ESPECÍFICA PARA PEDAGOGO E SUPERVISOR PEDAGÓGICO:

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

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR PI:

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

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR PII – EDUCAÇÃO FÍSICA:

Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR PII – INGLÊS:

Análise e interpretação: Identificação do tema central e das diferentes idéias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação. Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto. Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos). Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo. Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês). Flexão do verbo. Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares. Regência e concordância nominal/verbal. Preposições de tempo/lugar. Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição. Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação. Orações relativas. Pronomes interrogativos. Frases interrogativas.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR PII – PORTUGUÊS:

Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Literatura: Literatura contemporânea. Alfabetização e Linguística.

ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO CLÍNICO:

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental.

ESPECÍFICA PARA PSICOPEDAGOGO:

Conceitos da Psicopedagogia: níveis constitutivos e aprendizagem; Psicopedagogia no âmbito clínico e institucional: fracasso escolar: causas internas e externas das dificuldades de aprendizagem, âmbitos de atuação preventiva e terapêutica; Diagnóstico dos problemas de aprendizagem: instrumentos, métodos e técnicas de investigação utilizados na área da Psicopedagogia no Brasil; Intervenção em Psicopedagogia: hipótese diagnóstica, devolução, evolução, tratamento e encaminhamentos; Desenvolvimento: desenvolvimento cognitivo e afetivo a partir dos estudos de Piaget.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxiúrose, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vasculares cerebrais; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (dilução, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

Concurso Público - Edital nº 01/2019 - Prefeitura Municipal de Pitangui

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2019**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão pensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (*numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

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

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

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUI/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO VI

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
05/08/2019	9h às 17h do dia 05/08/2019	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI, situada à Praça João Maria de Lacerda, 80, Centro, Pitangui/MG - CEP 35.650-000, no horário de 12h às 17h.
06/08/2019	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item 5- 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
21/08/2019	15h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
23/08/2019 a 22/09/2019	15h do dia 23/08/2019 às 22h00 do dia 22/09/2019	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI, situada à Praça João Maria de Lacerda, 80, Centro, Pitangui/MG - CEP 35.650-000, no horário de 12h às 18h.
	08h às 11h	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI, situada à Praça João Maria de Lacerda, 80, Centro, Pitangui/MG - CEP 35.650-000
23/09/2019	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 14/10/2019	15h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
20/10/2019	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital .
20/10/2019	22h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
08/11/2019	-	Divulgação do Gabarito Definitivo , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	
Até 12/11/2019	15h	Entrega dos títulos dos candidatos Aprovados	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) ou Protocolando na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI, situada à Praça João Maria de Lacerda, 80, Centro, Pitangui/MG - CEP 35.650-000, no horário de 12h às 18h..
Até 27/11/2019	15h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	15h	Homologação do resultado final.	