



**Prefeitura Municipal de
Senhora de Oliveira - MG
Concurso Público nº 01/2014**

máxima
auditoria • consultoria
treinamentos

EDITAL COMPLETO

Inscrições:

PERÍODO: DE 05 DE JANEIRO A 03 DE FEVEREIRO DE 2015.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico www.maximaauditores.com.br (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de Senhora de Oliveira”), das 08h00 (oito horas) do dia **05/01/2015** até as 16h00 (dezesesseis horas) do dia **03/02/2015** (horário de Brasília/DF).

POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:

LOCAL: Prefeitura Municipal de Senhora de Oliveira
Praça São Sebastião, nº 26 – Centro - SENHORA DE OLIVEIRA / MG

HORÁRIO: de 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados.

Provas objetivas:

Práticas:

DATA: 21/02/2015 (SÁBADO)

Escritas:

DATA: 22/02/2015 (DOMINGO)

LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:

A CONFIRMAR DIA 10/02/2015 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: www.maximaauditores.com.br .

MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA.
Rua Caconde, 1.426 – Cachoeirinha – Belo Horizonte – MG. CEP 31130-510
Sede Provisória: Rua Francisco Proença, 134 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-800
Telefax n.º (31)3425-3902 E-mail: maximaauditores@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE OLIVEIRA/MG

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

O Prefeito Municipal de Senhora de Oliveira, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, além de provas práticas, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina Lei Municipal nº 577 de 13 de agosto de 1993 que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores de Município de Senhora de Oliveira, e de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 781 de 05 de agosto de 2005, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.**, regularmente licitada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Senhora de Oliveira**, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através da **Portaria nº 0124 de 06 de outubro de 2014**.
- 1.2 Os cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO VIII**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 7.5 deste Edital.
 - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações a seguir:
 - 2.2.1 **Período: de 05 de janeiro a 03 de fevereiro de 2015.**
 - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.maximaaudidores.com.br.
 - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá POSTO DE INSCRIÇÕES no horário das 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Prefeitura Municipal, localizada à Praça São Sebastião, nº 26 - Centro - Senhora de Oliveira / MG.
 - 2.2.4 O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Inscrições poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo V deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **8h00 (oito horas) do dia 05/01/2015 até as 16h00 (dezesesseis horas) do dia 03/02/2015, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
 - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**
 - 2.3.3 O boleto bancário a que se refere o subitem 2.3.1 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital, sendo limite de prazo para pagamento da inscrição o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições.
- 2.3.6** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.7** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.
- 2.3.8** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.9** O candidato deverá retornar ao site: www.maximaaudidores.com.br após o **dia 10/02/2015** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos ou, se preferir, imprimir o comprovante definitivo de sua inscrição.
- 2.3.9.1 Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **10/02/2015**, informar-se, pela internet, no site: www.maximaaudidores.com.br, o local de realização das provas. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.9.2** Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.10** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.11** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.12** A Prefeitura Municipal de Senhora de Oliveira e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail, utilizando-se do modelo anexo VI, dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 8.16.
- 2.3.13** A Prefeitura Municipal de Senhora de Oliveira e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.14** **Após 13/02/2015** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.3.15** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Senhora de Oliveira e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do concurso, por iniciativa exclusiva da Prefeitura ou empresa organizadora, **bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil ou Banco Postal (nos correios), situado na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 8.16 deste edital, indicando Banco,

- Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.5.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.5.2** Na hipótese de cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.6** Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.7** Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento), por cargo, serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, na forma da Lei Municipal n.º 781/2005. Das 21 (vinte e uma) vagas a serem preenchidas neste concurso serão reservadas 2(duas) vagas para candidatos portadores de deficiência, conforme detalhado no Anexo I deste Edital.
- 2.8** De acordo com o §2º do art. 13 da Lei Municipal nº 781/2005, não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo de vagas do cargo a ser provido for inferior a 3 (três).
- 2.9** Consoante estabelece o § 2º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, “pessoa portadora de deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano”.
- 2.10** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 2.11** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.12** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.13** Ao declarar portador de deficiência e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), – expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento da inscrições –, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, em cumprimento ao disposto no artigo 39 do Decreto Federal n.º 3.298/99.
- 2.14** O laudo médico mencionado no item 2.13, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora do concurso, situada à Rua Francisco Proença, 134 – B. Santa Rosa – BH – CEP. 31.255.800, ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização à Praça São Sebastião, nº 26 – Centro - Senhora de Oliveira / MG impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **03/02/2015**.
- 2.15** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.16** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.
- 2.17** Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a primeira nomeação de candidato portador de deficiência deverá ser para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer na proporção de 01 (uma) para cada 20 (vinte) nomeações dos aprovados na concorrência plena, ou seja, haverá uma nomeação para candidato deficiente aprovado, independentemente de sua classificação geral, e assim sucessivamente até o vencimento do concurso ou convocação de todos os classificados.
- 2.18** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.
- 2.19** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

- 2.20** Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.
- 2.21** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar, sob as penas da lei, que não tem condições financeiras de arcar com o pagamento da inscrição, sem comprometer seu sustento ou de sua família, utilizando-se do anexo VII.
- 2.22** O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção do pagamento da taxa de inscrição neste concurso deverá preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VII deste edital, e impreterivelmente no período de **05/01 a 07/01/2015**, enviar à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda, por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX /ou carta com Aviso de Recebimento – AR, para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Organização do Concurso à Praça São Sebastião, nº 26 – Centro – Senhora de Oliveira, impreterivelmente até o dia **07/01/2015**.
- 2.22.1** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.
- 2.22.2** Não serão aceitos requerimentos apresentados após o prazo estabelecido no item 2.21, averiguando-se a sua tempestividade pela data da postagem ou pela data de protocolo na Prefeitura.
- 2.22.3** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados será divulgada no dia **15/01/2015**, às 15h00, no endereço eletrônico www.maximaaudidores.com.br, no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 2.22.4** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão efetuar suas inscrições normalmente, deixando de pagar a taxa de inscrição correspondente e aguardar a confirmação definitiva no site, após a publicação da relação de isenções concedidas.
- 2.22.5** **Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o subitem 2.21.**

3 DO CONCURSO

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

3.1 Da Prova Objetiva escrita:

- 3.1.1** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
 - Duração: 3 (três) horas.
 - Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
 - Disciplinas Genéricas: Português e Matemática, dependendo do cargo.
 - Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em cargos de nível de escolaridade **superior**, cada qual em sua área de atuação, quando o cargo exigir.
 - O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 3.1.2** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva escrita.
- 3.1.3** Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva escrita, calculados conforme item 3.1.1 acima.
- 3.1.4** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva escrita são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 3.1.5** A bibliografia constante do anexo III é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatória a sua exclusividade na elaboração das questões.
- 3.1.6** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de

Fiscalização, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

3.2 Da Prova Objetiva Prática:

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

- 3.2.1 Somente serão corrigidas as provas práticas dos candidatos APROVADOS na prova OBJETIVA ESCRITA de múltipla escolha;
- 3.2.2 **DATA PREVISTA (podendo ser alterada, mediante aviso): 21/02/2015 - SÁBADO.**
- 3.2.3 **Poderão** ser realizadas no dia **21/02/2015** ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos, mediante prévio aviso de convocação.
- 3.2.4 Serão Coordenadas pela Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do concurso.
- 3.2.5 As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;
- 3.2.6 A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.
- 3.2.7 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;
- 3.2.8 Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do concurso, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 6.1 deste Edital.

4 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA ESCRITA

4.1 A Prova Objetiva escrita será realizada com observância das condições abaixo:

- 4.1.1 **DATA: 22/02/2015**
- 4.1.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Senhora de Oliveira, no local e horário a serem confirmados DIA 10/02/2015, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site www.maximaaudidores.com.br.**
- 4.2 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva ou Prática.
- 4.3 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 4.4 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 4.5 Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 4.6 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 4.7 Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão de Fiscalização. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.8 **O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 4.9, a seguir.
- 4.9 O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário Quitado e **do documento original de identidade, utilizado para sua inscrição**, ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação.
 - 4.9.1 No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

- 4.10 Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma, salvo por motivo justificado e autorizado pela Comissão de Fiscalização.
- 4.11 No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 4.12 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, restando para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 4.13 Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 4.14 A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 4.15 Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 4.16 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 4.17 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 4.18 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.maximaauditores.com.br, no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

5 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1 Da Classificação Provisória

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

5.2 Da Classificação Final

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

5.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva, da prova prática e prova de título.

5.3 Dos Critérios de Desempate

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

- a) **Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na data de aplicação dos critérios de desempate, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de Noções de Informática, se houver;
- e) Tiver obtido maior nota na prova de Matemática, se houver;
- f) For o mais idoso.

6 DOS RECURSOS

6.1 Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, no resultado das provas práticas ou da classificação provisória dos candidatos, bem como em todas as decisões proferidas durante o certame.

6.2 Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, **protocolados na Prefeitura ou encaminhados, via sedex** ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do

candidato à **empresa organizadora**, endereçados à Comissão de Fiscalização, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo VI deste Edital.

- 6.3** Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2, averiguando-se a sua tempestividade pela data da postagem.
- 6.4** A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa organizadora do concurso;
- 6.4.1** As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos da Prefeitura e informado aos recorrentes via correio ou e-mail.
- 6.5** Os recursos deverão ser protocolados, **pessoalmente ou por procurador**, junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal – Praça São Sebastião, nº 26 – Centro – Senhora de Oliveira/MG, no horário **08h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00** ou encaminhados, via sedex ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.
- 6.6** Exemplares das provas de todos os cargos estarão disponíveis no site www.maximaaudidores.com.br juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo VIII.
- 6.6.1.** Após esse período, haverá caderno de prova de todos os cargos para esclarecimentos de eventuais dúvidas, junto à Comissão de Fiscalização, no endereço indicado no subitem 8.16.

7 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 7.1** A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.
- 7.2** Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete à designação do local de trabalho.
- 7.3** Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal Senhora de Oliveira, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do cargo.
- 7.4** Os candidatos aprovados na condição de portadores de deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 7.5** O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal Senhora de Oliveira, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de **10 (dez) dias corridos**, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, a requerimento do interessado (Lei Municipal nº 577/93) contados da data de seu provimento, portando os seguintes documentos:
- C.P.F em vigor;
 - título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
 - certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
 - Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
 - comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato resida;
 - declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
 - declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
 - laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura;
 - fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
 - número de registro no conselho de classe da profissão, se o cargo exigir;
 - 2 (duas) fotografias 3x4 recentes, e
 - se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal)
- 7.6** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.
- 7.7** O candidato nomeado que, não pretender tomar posse, poderá, desde que o requeira no prazo de 10(dez) dias contados da nomeação, ser reclassificado em último lugar no concurso, observada a classificação quando houver mais de um requerente, conforme previsto no art. 34 da Lei Municipal nº 577/93.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1** O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de **2(dois) anos**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.
- 8.2** O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público.
- 8.3** Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.
- 8.4** Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Senhora de Oliveira durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 7.5 deste Edital.
- 8.5** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 8.6** Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 8.7** Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
 - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
 - c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
 - d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.
- 8.8** **As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Senhora de Oliveira/MG e no site da empresa organizadora www.maximaaudidores.com.br.**
- 8.9** O Aviso de convocação, contendo resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região.
- 8.10** Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pela **Portaria nº 0124 de 06 de outubro de 2014**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.
- 8.11** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 8.12** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 8.13** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 8.13.5 deste edital.
- 8.13.1** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.13.2** Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do concurso.
- 8.13.3** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do concurso.
- 8.13.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 8.13.5** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, anexo VI, datado e assinado, protocolado junto à Comissão de Fiscalização do Concurso ou enviado, via FAX (31) 3425-3902 à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., conforme endereço citado no subitem 8.16.
- 8.13.6** A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 8.13.5, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 8.13.7** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.

- 8.14** O candidato que após as inscrições, necessitar de condições especiais para realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 8.13.5 deste edital, sendo o atendimento nos termos do subitem 8.13.7.
- 8.15** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos, **na Imprensa Oficial de Minas Gerais, em Jornal de Circulação na Região e no site www.maximaauditores.com.br**, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, **tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc.**, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 8.16** Maiores informações na **Prefeitura Municipal**, à Praça São Sebastião, nº 26 – Centro – Senhora de Oliveira – Minas Gerais ou pelo telefone **(31) 3755-1458** das 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00, ou ainda na empresa organizadora do concurso, com escritório Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG, pelo telefone 31.3425-3902, ou pelo e-mail: maximaauditores@hotmail.com.
- 8.17** As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de Senhora de Oliveira, no telefone ou endereço constante do subitem 8.16.
- 8.18** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII**, Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção e Cronograma de datas, respectivamente.
- 8.19** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 8.20** **Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.**
- 8.21** Após o término do concurso, a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Prefeitura Municipal de Senhora de Oliveira, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 8.22** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso.

Senhora de Oliveira, 27 de outubro de 2014.

Ricardo Silvino Rodrigues Milagres
Prefeito Municipal

Ivani Moreira Lana Rodrigues
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e
Fiscalização do Concurso Público nº 01/2014

ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO
		CONC PLENA	PDE							
ASSISTENTE SOCIAL	1	1		30h	Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	1.802,37	80,00	Prova Específica	20	3
								Português	20	2
ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS	2	1		30h	Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	1.800,00	80,00	Prova Específica	20	3
								Português	20	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CRAS	3	1		40h	Ensino Médio Completo	724,00	60,00	Português	20	3
								Matemática	10	2
								Noções de Informática	10	2
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	4	2		44h	Ensino Fundamental Incompleto + Prova Prática	724,00	40,00	Português	20	2,5
								Matemática	20	2,5
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	5	1		40h	Ensino Médio Completo	724,00	60,00	Português	20	3
								Matemática	10	2
								Noções de Informática	10	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DO CRAS	6	1		44h	Nível Elementar (alfabetizado)	724,00	40,00	Português	20	2,5
								Matemática	20	2,5
COORDENADOR DO CRAS	7	1		40h	Superior em Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia + registro no órgão de classe respectivo	1.800,00	80,00	Prova Específica	20	3
								Português	20	2

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO
		CONC PLENA	PDE							
ENFERMEIRO	8	3	1	30h	Superior em Enfermagem e Registro no COREN	1.802,37	80,00	Prova Específica	20	3
								Português	20	2
MONITOR DE CRECHE	9	3	1	24h	Ensino Fundamental Completo	724,00	40,00	Português	20	2,5
								Matemática	20	2,5
PEDREIRO	10	2		44h	Ensino Fundamental Incompleto + Prova Prática	1.113,26	40,00	Português	20	2,5
								Matemática	20	2,5
PSICÓLOGO	11	1		30h	Superior em Psicologia e Registro no CRP	1.802,37	80,00	Prova Específica	20	3
								Português	20	2
PSICÓLOGO DO CRAS	12	1		30h	Superior em Psicologia e Registro no CRP	1.800,00	80,00	Prova Específica	20	3
								Português	20	2
TERAPEUTA OCUPACIONAL	13	1		30h	Superior em Terapia Ocupacional e Registro no CREFITO	1.802,37	80,00	Prova Específica	20	3
								Português	20	2
TOTAIS		19	2							

* PDE = Portador de Deficiência.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Executar e orientar os serviços de assistência social do Município;• Orientar indivíduos, famílias, comunidades e instituições, acerca dos direitos e deveres, serviços sociais e programas educativos.• Planejar e coordenar os planos de assistência social;• Planejar e coordenar os planos de monitoramento e desenvolvimento humano, integração social e socialização;• Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;• Executar outras tarefas afins.
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS
<ul style="list-style-type: none">• Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;• Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;• Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida;• Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e do Programa Bolsa Família;• Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC;• Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;• Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local ou regional;• Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios;• Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;• Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;• Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;• Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo chefe imediato.
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CRAS
<ul style="list-style-type: none">• Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;• Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS;• Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado;• Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;• Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;• Executar outras atribuições inerentes ao cargo ou que forem determinadas pela chefia imediata.
CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades auxiliares de natureza repetitiva caracterizada por ocupação manual relacionada a sua prática profissional referente a: quanto às atividades auxiliares gerais.• Executar atividades auxiliares de calçamento, transporte e arrumação de materiais de construção, preparo de massa, lixamento e limpeza de superfícies; preparo de terreno; carga e descarga de materiais; auxiliar na extração e preparo de pedras; auxiliar no preparo de cimento ou argamassa; assentamento de tijolos, ladrilhos, telhas, manilhas e outros; escavar valas e fossas, abrir sulcos, exercer atividades determinadas e correlatas.• Zelar pela conservação de utensílios e dos equipamentos utilizados na execução dos trabalhos, recolhendo-os e mantendo-os limpos.
CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
<ul style="list-style-type: none">• Raciocínio verbal, uso de linguagem, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço, meticulosidade;• Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo, atendendo às determinações do Diretor Escolar e do Chefe do Departamento de Educação;• Responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, na área de sua

<p>competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretariar todas as reuniões do âmbito da escola; • Fazer requerimento de materiais, quando necessário; • Efetuar o controle dos gêneros alimentícios, recebendo-os e conferindo-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; • Efetuar o controle dos materiais escolares e de alimentação existente na escola; • Participar de atividades educacionais, colaborando com os professores e assistindo-os em sua área de competência; • Executar outras tarefas correlatas;
<p>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DO CRAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas da sede do CRAS, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. • Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; • Zelar pela conservação da sede do CRAS; • Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. • Executar outras atribuições inerentes ao cargo ou que forem determinadas pela chefia imediata.
<p>CARGO: COORDENADOR DO CRAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; • Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; • Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; • Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; • Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; • Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sociassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.
<p>CARGO: ENFERMEIRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; • Manter vigilância constante na execução das prescrições médicas; • Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém nascido; • Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem; • Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral; • Participar da execução dos programas de saúde, observando as diretrizes emanadas pelos órgãos competentes; • Realizar consulta e prescrição da assistência de enfermagem; • Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, de acordo com a legislação que regulamenta o exercício da profissão; • Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior; • Executar outras tarefas afins.
<p>CARGO: MONITOR DE CRECHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar os professores nas creches municipais, desempenhando atividades de apoio aos alunos; • Cuidar de alunos na higiene pessoal, na alimentação e outros cuidados pessoais; • Cuidar de alunos com o fim de preservar sua segurança nas creches municipais, inclusive nas adjacências quando estiverem sob sua responsabilidade; • Acompanhar alunos nas atividades de recreação, inclusive fora das creches quando estiverem sob sua responsabilidade; • Dar apoio à criança no que se refere ao seu bem estar físico e psicossocial, desempenhando atividades em conformidade com as exigências especificadas pela Secretaria Municipal de Educação e sob orientação do professor e coordenador; • Receber os alunos quando da sua chegada e encaminhá-los aos responsáveis ao final de cada turno; • Auxiliar o professor quanto à organização e manutenção de materiais e recursos pedagógicos;

<ul style="list-style-type: none"> • Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior; • Executar outras tarefas afins.
CARGO: PEDREIRO
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas as tarefas inerentes às aos serviços de instalações, reparos e construções exigidas nas atividades exercidas pelo Departamento de Obras; • Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas; • Executar serviços de acabamento em geral e de pintura; • Atender setores do Município, observando as determinações do seu superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
CARGO: PSICÓLOGO
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. • Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias. • Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. • Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensoriais, psicomotores e psicopedagógico, ou portadoras de desajustes familiares e escolares. • Prestar atendimento psicológico a crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar. • Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. • Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos. • Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: intenações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares. • Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela. • Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. • Atuar junto à equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições. • Executar outras tarefas afins.
CARGO: PSICÓLOGO DO CRAS
<ul style="list-style-type: none"> • Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; • Articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS; • Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; • Realizar monitoramento e avaliação do serviço; • Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; • Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; • Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; • Prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; • Promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; • Promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Executar outras atribuições conferidas pela chefia imediata.
CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades técnicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; • Programar as atividades diárias do paciente, orientando o mesmo na execução dessas atividades; • Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; • Orientar a família ou o responsável pelo paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas;

- Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese, assim como confeccioná-las;
- Realizar ações de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Realizar avaliação funcional no desempenho das tarefas;
- Realizar atendimentos individuais e/ou em grupo, conforme a necessidade;
- Definir materiais necessários às atividades conforme o plano de tratamento e patologia;
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviço municipal;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Executar outras tarefas afins.

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

Cargos de Ensino Elementar e Ensino Fundamental Incompleto: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DO CRAS E PEDREIRO.

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

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

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

Cargo de Ensino Fundamental Completo: MONITOR DE CRECHE

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática: Teoria e Prática*. 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999.

Cargos de Ensino Médio Completo e Ensino Superior Completo: ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CRAS, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, COORDENADOR DO CRAS, ENFERMEIRO, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO DO CRAS E TERAPEUTA OCUPACIONAL.

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Gramáticos:

CUNHA, Celso - "Gramática Completa para Concursos e Vestibulares"

NICOLA, José de - "Gramática – palavra – frase – texto"

TERRA, Ernani – "Curso Prático de Gramática"

CEREJA, Willian; "Gramática Reflexiva"

SACCONI - Luiz Antônio "Nossa Gramática Completa"

III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

Cargos de Ensino Elementar e Ensino Fundamental Incompleto: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DO CRAS E PEDREIRO

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

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

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

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

<p>Cargo de Ensino Fundamental Completo: MONITOR DE CRECHE</p> <p>1. As quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), incluindo problemas; 2. Sistema Monetário incluindo problemas; 3. Algarismos: Ordinais; Cardinais; Romanos; 4. Conjunto: 4.1. Conceito; Notação; Pertinência; Igualdade; Subconjunto; 4.2. Conjunto de números reais: quadrados perfeitos, raiz quadrada, números racionais; 4.3. Conjunto dos números inteiros e suas operações; expressões e problemas. 5. Conjuntos Numéricos: 5.1. Números Naturais: operações, problemas, expressões. 5.2. Múltiplos e Divisores: MMC (Mínimo Múltiplo Comum) e MDC (Máximo Divisor Comum); 5.3. Números Fracionários: frações ordinárias e decimais; frações equivalentes; operações com frações; expressões numéricas; problemas; racionalização de denominadores; 5.4. Números Decimais: operações; expressões e problemas; notação especial para frações de denominador 100 (porcentagem); 6. Sistema legal de unidades de medir: 6.1. Conceitos de medidas, transformações, perímetro, área; 6.2. Superfície de circunferência; 6.3. Volume do cubo e paralelepípedo; 6.4. Medida de capacidade e submúltiplos; 6.5. Medida de massa e submúltiplos. 7. Matemática Comercial: 7.1. Razão e Proporção; 7.2. Grandezas Proporcionais; Regra de Três simples e composta; 7.3. Porcentagem; 7.4. Juros simples.</p> <p>SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: GIOVANNI, José Ruy, Benedito Castrucci e José Ruy Giovanni Jr. A Conquista da Matemática –5ª., 6ª. 7ª. E 8a. Séries – 1o. Grau. Editora FTD. 2002. IMENES E LELLIS . Matemática (5ª. A 8ª. Séries) Editora Scipione. HAZZAN, Samuel e Gelson Iezzi, Fundamentos da Matemática Elementar: Editora Atual. 2004.</p>
<p>Cargos de Ensino Médio Completo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CRAS E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR</p> <p>1- Conjunto: 1.1- Conceito. Notação. Pertinência. Igualdade. Subconjunto; 1.1.1- Operações: União, Interseção, Diferença; 1.1.2- Número de elementos – Problemas; 2- Conjuntos Numéricos: 2.1- Números naturais: Operações fundamentais; divisibilidade; máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC); 2.2- Números inteiros: números relativos; valor absoluto; operações; 2.3- Números racionais: Fração (equivalência, simplificação, redução ao mesmo denominador); operações com frações ordinárias; operações com números decimais; 3- Expressões Algébricas: 3.1- Expressões algébricas: valor numérico; classificação; operações; produtos notáveis; fatoração; MMC e MDC; frações algébricas (simplificação, operações); 3.2- Equações e inequações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau a duas variáveis. Problemas do 1º grau; 3.3- Equações do 2º grau: resolução, relações entre coeficientes. Sistemas a duas variáveis. Problemas do 2º grau. 4- Sistema Legal De Unidades De Medir: 4.1- Unidade de medida de comprimento; de superfície; de volume; de capacidade; de massa e de tempo; 5- Geometria: 5.1- Ângulos: medidas, elementos, tipos, ângulos complementares, alternos e colaterais; 5.2- Polígonos: número de diagonais e perímetro; 5.3- Semelhança de polígonos; 5.4- Triângulos; Quadriláteros; Círculo; 5.5- Área das principais figuras planas; 6- Matemática Comercial: 6.1- Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Divisão proporcional; 6.2- Regra de três; 6.3- Porcentagem; Juros simples.</p> <p>SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: GIOVANNI, José Rui, José Roberto Bonjorno e José Ruy Giovanni JR. <i>Matemática Fundamental: Uma nova abordagem. Volume Único – 2º. Grau.</i> Editora FTD. 2002. IMENES E LELLIS . Matemática (5ª. A 8ª. Séries) Editora Scipione. GELSON IEZZI, e outros. Fundamentos de Matemática Elementar. Ed. Atual</p>

III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

<p>Cargos: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CRAS E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR</p> <p>1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.</p> <p>SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.</p>
--

III.04 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

<p>CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL E ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS</p> <p>1. Noções de políticas públicas Sociais; 2. Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 3. Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 4. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; 5. Noções básicas de Doenças Mentais. História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; 6. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 7. Política Nacional de Saúde Mental; 8. Projeto Ético Político do Serviço Social; 9. Assistência Social como garantia de direitos: seguridade social (saúde, assistência social e previdência); 10. Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); 11. Legislação Previdenciária.</p> <p>CARGO: COORDENADOR DO CRAS</p> <p>Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. – 1. ed. – Brasília: 2009. (endereço eletrônico: http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protocaobasica/orientacoes-tecnicas-centro-de-referencias-de-assistencia-social-cras-1-1.pdf)</p>
--

CARGO: ENFERMEIRO
Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.). Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem.
CARGOS: PSICÓLOGO E PSICÓLOGO DO CRAS
1- Legislação em saúde pública e saúde mental; 2- Estruturas clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões; 3- Noções de nosologia e Psicopatologia; 4- Noções de Psicanálise; 5- A clínica social; 6- Distúrbios emocionais da criança; 7- A política de atendimento à criança e ao adolescente – Estatuto da Criança e do Adolescente; 8- Trabalho com famílias; 9- O trabalho com grupos – Teoria e prática. Oficinas; 10- Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos sociais; 11- O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução); 12- Diagnóstico e problemas de aprendizagem.
CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL
Fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos de terapia ocupacional; Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso; Terapia ocupacional em pediatria: desenvolvimento sensorio perceptivo, cognitivo, motor normal e suas alterações; terapia ocupacional em neuropsiquiatria; Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo cranoencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas; Terapia ocupacional em traumato-ortopedia: utilização de órteses e adaptações; Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica.

ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS

CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS
TAREFA: Cavar vala para assentamento de tubo ou manilha, nas medidas 1,00m x 0,80cm x 0,40cm. Duração do teste: 45 minutos O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura.
CARGO: PEDREIRO
TAREFA: Locação e esquadreamento de um cômodo e levantamento das paredes respectivas, medindo 1,50 x 1,00 x 0,60, guiando-se por instruções prévias e planta baixa fornecida. Duração do teste: 45 minutos O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura.

IV.01 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

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

ANEXO V – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome _____, Identidade nº _____,
 órgão expedidor: _____, CPF nº _____, residente à
 _____, nº _____, Bairro _____, _____/_____, CEP:
 _____, Telefone: _____, E-mail: _____, pelo
 presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor
 _____, brasileiro, _____, RG _____, portador do
 CPF nº _____, Residente a Rua _____ nº _____ – Bairro
 _____/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa
 Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público nº
 01/2014 da Prefeitura Municipal de Senhora de Oliveira – MG para o cargo de
 _____,
 _____ de _____ de _____.

 Assinatura (Igual documento de Identidade)

ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE OLIVEIRA
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014
REQUERIMENTO**

ASSUNTO:

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer
e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE OLIVEIRA
Concurso Público nº 01 /2014**

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME (Iguar ao documento de Identidade)

ENDEREÇO (AV., RUA ...)

NUMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE	
E-MAIL				

DOCUMENTO DE IDENTIDADE

NUMERO	SÉRIE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC. / /	SEXO • MASC. • FEM.	NACIONALIDADE • BRASILEIRA OUTROS	

CARGO PRETENDIDO:

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de Senhora de Oliveira, **sob as penas da lei**, que estou impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa, sem que comprometa o meu sustento, sendo que sou membro de família de baixa renda.

Cidade de _____, _____ de _____ de 2015.

x _____
ASSINATURA

Anexar comprovante e impreterivelmente dos dias 05/01/2015 a 07/01/2015, enviar à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda, por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – Prefeitura Municipal de Senhora de Oliveira – Praça São Sebastião, nº 26 – Centro – Senhora de Oliveira.

ANEXO VIII - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2014

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: www.maximaauditores.com.br e:
27/10/2014	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
30/10/2014	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
05/01/2015	8h00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Início das Inscrições ➤ Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição 	-
07/01/2015	16h00	Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
15/01/2015	15h00	Divulgação resultado dos pedidos de isenção	Prefeitura Municipal
03/02/2015	16h00	Encerramento das Inscrições	-
10/02/2015	15h00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicação da relação de candidatos inscritos ➤ Divulgação do local e horário das provas escritas e práticas 	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
21/02/2015 SÁBADO	-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realização das PROVAS PRÁTICAS 	-
22/02/2015 DOMINGO	-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realização das PROVAS ESCRITAS 	-
23/02/2015	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
26/02/2015	15h00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas 	-
06/03/2015	15h00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas ➤ Publicação do Resultado Provisório (provas escritas e práticas) 	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
11/03/2015	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
13/03/2015	15h00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório ➤ Divulgação do Resultado Final do Concurso 	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal