



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



O Prefeito Municipal de Alvarenga, **DIOCÉLIO FERNANDO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos 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 01/2022, 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 Municipais de Alvarenga, instituído pela lei Municipal nº 738 de 24/02/2012). PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS – PCCV DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALVARENGA, instituído pela Lei Complementar nº 739 de 24 de fevereiro de 2012, alterada pela Lei Complementar nº 933 de 06 de setembro de 2023, Lei complementar nº 906 de 11 de julho de 2022, Lei Complementar nº 901 de 02 de março de 2022, Lei complementar nº 838 de 05 de outubro de 2018, Lei complementar nº 833 de 11 de maio de 2018, Lei complementar nº 838 de 05 de outubro de 2018, PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO E DO APOIO PEDAGÓGICO E DOS DEMAIS SERVIDORES DO QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALVARENGA, instituído pela Lei Complementar nº 740 de 24 de fevereiro de 2012, alterada pela lei 898 de 02 de março de 2022. Lei complementar nº 831 de 13 de abril de 2018.

1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público de Provas e Títulos será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada na Rua Ilmenita, nº 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: **13h às 17h**.
- 1.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA** está sediada na Praça Prefeito José Carlos Martins, nº 30, Centro, Alvarenga, CEP 35.249-000, inscrita no CNPJ sob o nº 19.770.288/0001-01 – Telefone: (33) 3328-1193 - Horário de Atendimento: **08h às 12h e 14h às 16h**.
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público de Provas e Títulos é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público de Provas e Títulos caberão à Comissão Especial Supervisora de Concurso Público de Provas e Títulos, designada pelo Prefeito Municipal de Alvarenga, por meio da Portaria nº 002, de 08 de fevereiro de 2024.
- 1.6 O ato inaugural do presente Concurso Público de Provas e Títulos e o ato de homologação do resultado final, serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alvarenga, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, em mídia impressa (Diário Oficial do Estado de Minas Gerais) e no jornal local (Jornal Hoje em Dia); os demais atos do Concurso Público de Provas e Títulos serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alvarenga e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimentos, 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** - Formulário para Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;
 - f) **ANEXO VI** - Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;
 - g) **ANEXO VII** - Cronograma do Concurso.

2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (*Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alvarenga, instituído pela Lei Municipal nº 738 de 24/02/2012*).
- 2.2 Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA**, em todo território do Município (zonas urbana e rural).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 3.1 Os cargos, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, número de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
- 3.2 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 de Provas e Títulos.

4 –REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 4.1 O candidato aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
- a) *ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, estrangeiro, conforme Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017, e de sua regulamentação; 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.*
- a.1) *após a investidura no cargo, o estrangeiro deverá providenciar junto às autoridades competentes a regularização de sua situação migratória no Brasil, apresentando à Prefeitura Municipal de Alvarenga, o protocolo do requerimento de concessão da autorização de residência e/ou visto temporário, na forma exigida pela Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, para o exercício de cargo ou função pública no país;*
- b) *estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;*
- c) *estar quite com as obrigações eleitorais;*
- 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 da função;*
- f) *possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da contratação na função;*
- g) *ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela Prefeitura Municipal de Alvarenga.*

5 –PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, 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.
- 5.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016/2022 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto no 6.135/2007;
- 5.3 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, considerando as descrições nesse item, devendo o candidato apresentar a documentação rigorosamente, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS (ANEXO VII deste Edital)**.
- 5.4 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar o documento intitulado “COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO”, bem como a ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V), juntamente com a documentação abaixo exigida, para comprovação da condição informada:
- 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 11.016, de 29 de março de 2022, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida. O comprovante deve ser emitido em (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.*
- a. *Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópias de cartão dos programas sociais, número de NIS e quaisquer outros documentos que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, senão tão somente o comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



do Governo Federal.

- b) *Requerimento conforme modelo constante do ANEXO V deste edital, **devidamente preenchido e assinado***
- c) *Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.*
- d) *Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
- e) *Fotocópia legível (frente/verso) do CPF*
- a. *Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;*
- 5.5 A documentação relacionada deverá ser encaminhada para o endereço de e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br, com a seguinte descrição no assunto **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA** - Edital nº 01/2024 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
- 5.5.1 A confirmação do e-mail ocorrerá em até 3 (três) dias úteis. Caso o candidato não receba a confirmação nesse prazo deverá entrar em contato por telefone (31) 2510-1593 no horário de funcionamento 13:00 às 17:00.
- 5.6 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.**
- 5.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.8 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) *deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;*
- b) *omitir informações e/ou torná-las inverídicas;*
- c) *fraudar e/ou falsificar documento;*
- d) *não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;*
- e) *não enviar ou protocolar os documentos exigidos ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo ou **SEM ASSINAR A FICHA DE ISENÇÃO.***
- f) *Apresentar documentação diferente da opção escolhida no ato da inscrição e ou da ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V).*
- g) *Deixar de enviar qualquer documento exigido no processo, ainda que o número conste em outro documento.*
- 5.9 Será permitida a solicitação em apenas um cargo. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- 5.10 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo e-mail. Caso isso ocorra, os pedidos não serão analisados.
- 5.11 **A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**
- 5.12 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 DE PROVAS E TÍTULOS (ANEXO VII deste Edital).**
- 5.13 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS (ANEXO VII deste Edital)**, não sendo aceitas fora do período estabelecido.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA**, por meio de boleto bancário, até a data prevista no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS (ANEXO VII deste Edital)**, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 6.4 O boleto bancário será emitido em nome do candidato 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 o pagamento deverá ser efetuado no prazo nele indicado; a impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.5 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 pagamento.
- 6.6 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ressalvadas as falhas ocorridas cuja responsabilidade lhe seja imputável.
- 6.7 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**.
- 6.8 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 ALVARENGA** a instauração de processo administrativo objetivando a anulação dos atos.
- 6.9 O **Manual do Candidato** (edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 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.
- 7.2 É imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato para efetuar a inscrição.
- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 7.4 É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- adiamento, ou cancelamento ou suspensão do concurso;
 - pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - alteração da data de realização das provas;
 - exclusão de algum cargo oferecido;
 - outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



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 de Provas e Títulos, ou pagamento da taxa de inscrição em duplicidade, ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido.

- 7.7 O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias corridos**, após por uma das seguintes formas:
- mediante protocolo, para a Comissão Especial Supervisora do Concurso Público de Provas e Títulos – GABINETE DO PREFEITO na Prefeitura Municipal de Alvarenga, situado na Praça Prefeito José Carlos Martins, nº 30, Centro, Alvarenga, CEP 35.249-000, dentro de um envelope, no horário de expediente; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS – Edital nº 01/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA, nº de inscrição, nome completo e função;*
 - por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA, na Praça Prefeito José Carlos Martins, nº 30, Centro, Alvarenga, CEP 35.249-000; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do Concurso Público de Provas e Títulos – Edital nº 01/2024 -PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA, nº de inscrição, nome completo e função;*
 - por meio eletrônico, mediante e-mail para pmalvarenga2009@yahoo.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente à Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público de Provas e Títulos – Edital nº 01/2024 - PREFEITURA MUNICIPAL ALVARENGA, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.***
- 7.8 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente ou poupança indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.9 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional, presencial ou extemporânea.
- 7.10 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.11 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.
- 7.12 Para verificar se o pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público de Provas e Títulos, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, e proceder da seguinte forma:
- 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;*
 - clique no botão “VERIFICAR”; (Em caso de esquecimento, clique na opção “ESQUECI MINHA SENHA”);*
 - será aberta a ÁREA DO CANDIDATO; logo abaixo, identificar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecionar e localizar todas as inscrições já feitas;*
 - a identificação do pagamento ocorrerá no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa: será exibida a mensagem “Confirmação de pagamento – EFETUADO”.*
- 7.13 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 de Provas e Títulos.
- 7.14 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 (corridos)** antes da data de realização da prova, encaminhando por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA - Concurso Público de Provas e Títulos – Edital nº 01/2024, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 7.14.1 A empresa poderá solicitar documentação complementar quando considerar que o pedido de condição especial exigir.
- 7.15 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 de Provas e Títulos 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 despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, devendo ser informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova).

8 – DAS PROVAS

- 8.1 O Concurso Público de Provas e Títulos constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha, Títulos e Prática
- 8.2 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**.
- 8.2.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 8.2.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
- 8.2.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 8.2.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
- 8.2.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos nos cargos de:
- 8.2.2.1 **ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO DE PSF, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELÉTRICO, FARMACÊUTICO, BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, FONAUDIÓLOGA, MÉDICO (PEDIATRA), MÉDICO (PLANTONISTA), MÉDICO PSF, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGA PSF, PROFESSOR I, PROFESSOR I / PROFESSOR DE APOIO, PSICÓLOGO e TÉCNICO EM ACADEMIA SAÚDE**, sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em Serviços Públicos que esteja vinculado diretamente ao cargo escolhido.	1,0 (por ano)	10
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.	2,0	
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.	3,0	
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.	4,0	

- 8.2.2.2 **TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA e TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**, sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em Serviços Públicos que esteja vinculado diretamente ao cargo escolhido.	1,0 (por ano)	10
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE GRADUAÇÃO , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	1,0	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



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.	2,0	
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.	3,0	
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.	4,0	

- 8.2.2.3 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.
- 8.2.2.4 A pontuação para tempo de serviço é mínima de 1 (um) ano (sem interrupção) para cada título informado, podendo ser somados a outros meses sobressalentes. Será considerada apenas uma contagem de tempo por período, não sendo aceito atividades desenvolvidas de forma concomitante.
- 8.2.2.5 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de Declaração/Certidão de Tempo de Serviço.
- 8.2.2.6 **As declarações/certidões especificadas no item 9.3.3, deverão ser em papel timbrado pelo órgão emissor e assinadas por profissional competente e DEVERÃO CONSTAR A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS IGUAIS OU SIMILARES AS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO ANEXO II DESTE EDITAL.**
- 8.2.2.7 O descumprimento do item anterior implicará na não aceitação do Título apresentado.
- 8.2.2.8 Estágios Curriculares não pontuam como titulação.
- 8.2.2.9 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 8.2.2.10 Os títulos, deverão ser apresentados através de cópia autenticada ou originais. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada ou que não seja original.
- 8.2.2.11 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 DE PROVAS E TÍTULOS (ANEXO VII deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 8.2.2.12 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
- Títulos não correspondentes as funções do cargo concorrido.
 - Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
 - Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
 - Títulos apresentados através de cópia simples sem ser originais ou cópias autenticadas.
- 8.2.2.13 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do **ANEXO VI** deste Edital, devidamente preenchida, juntamente com uma cópia do comprovante de residência.
- 8.2.2.14 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.2.2.15 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 8.2.2.16 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos.
- 8.2.3 As Provas Práticas, de caráter eliminatório, valerão **100 (cem) pontos** e serão avaliadas através dos conceitos **APTO ou INAPTO**. Será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta)** pontos. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos. A Prova Prática será aplicada somente aos candidatos classificados nos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**.
- 8.2.3.1 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** constará de teste de execução de serviço inerente à função, a ser definido no ato da prova, e será avaliada por profissional competente, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo. O candidato deverá vir de roupa e calçado adequados para a prova.
- 8.2.3.1.1 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** será avaliada observando-se os seguintes critérios:
- Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos;
 - Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 15 (quinze) pontos;
 - Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos;
 - Habilidades na operação do equipamento - 35 (vinte e cinco) pontos;
 - Produtividade - 25 (vinte) pontos;
- 8.2.3.1.2 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.
- 8.2.3.1.3 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 8.2.3.1.4 O candidato que faltar à Prova Prática ou não concluir a tarefa proposta será eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos.
- 8.2.3.1.5 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.
- 8.2.3.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.
- 8.2.3.2.1 A Prova Prática será avaliada observando-se os seguintes critérios:
- Checagem da Máquina - Pré-uso:**
 - Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
 - Vazamentos;
 - Peças;
 - Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
 - Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.
 - Checagem dos Níveis da Máquina:**
 - Nível do Óleo do Motor;
 - Nível do Óleo da Transmissão;
 - Nível do Óleo do Hidráulico;
 - Nível do Óleo de Freio;
 - Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.
 - Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



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

IV. Checagem de Comandos:

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

V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

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

VII. Procedimento de Parada:

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

8.2.3.2.2 Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 0,5 (zero virgula cinco) ponto, cada letra relacionada nos subitens de V e VII acima vale 1,0 (um) ponto e cada letra relacionada no item VI acima vale 13,0 (treze) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

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

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

8.2.3.2.5 O candidato que faltar à Prova Prática ou não concluir a tarefa proposta será eliminado do Concurso Público de Provas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



e Títulos.

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

9 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 A Prova (**Objetiva de Múltipla Escolha**) será realizada no município de Alvarenga/MG, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS (ANEXO VII deste Edital)**.
- 9.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) 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 não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público de Provas e Títulos, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, as necessidades do processo de seleção.
- 9.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das provas** e da **confirmação de data e horários** observará a forma estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS (ANEXO VII deste Edital)**.
- 9.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS (ANEXO VII deste Edital)**.
- 9.5 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:
- 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;*
 - clicar na opção “VERIFICAR”; (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
 - será aberta a “ÁREA DO CANDIDATO”; logo abaixo, identificar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecionar e localizar todas inscrições já feitas;*
 - clicar na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e, em seguida, em “imprimir”.*
- 9.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para a sua realização.
- 9.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas, no mínimo, **60 (sessenta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, em formato 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 (impresso) feito pela autoridade policial.
- 9.8 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 e Conselhos de Classe); 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, e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 9.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos em formato digital, certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação (digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis não identificáveis e/ou danificados ou qualquer outro em formato digital ou que não se apresente através do original.
- 9.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.

- 9.11 Após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas em nenhuma hipótese.
- 9.12 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.
- 9.13 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.
- 9.14 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.
- 9.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público de Provas e Títulos, seja qual for o motivo alegado.
- 9.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos ou das datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 9.17 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.
- 9.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro e quaisquer outros itens de chapelaria.
- 9.19 Os candidatos com cabelos longos deverão comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 9.20 Será vedado o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que o candidato esteja munido de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 9.21 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 atestarão que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento.
- 9.22 Ao adentrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que estiver portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 9.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova, devendo verificar a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falha de impressão e erro dos dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 9.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deverá solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da não solicitação imediata.
- 9.25 Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA fará a averiguação e informará ao candidato a vaga para a qual ele realmente se inscreveu.
- 9.26 Não será permitida nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 9.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público de Provas e Títulos, durante a realização das provas os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 9.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 9.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade pelos danos eventualmente causados, a exemplo de perda, furto ou extravio; 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.
- 9.30 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.
- 9.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 9.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.33 Não será possível substituir a folha de respostas por motivo de erro do candidato e a ausência de assinatura nela implicará a sua anulação.
- 9.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos.
- 9.35 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), o qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 9.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 9.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 9.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público de Provas e Títulos no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 9.39 Será excluído do Concurso Público de Provas e Títulos o candidato que:
- se apresentar após o horário estabelecido;*
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público de Provas e Títulos;*
 - durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, independentemente se oralmente, por escrito, ou utilizando-se de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador ou quaisquer outros instrumentos similares de uso não permitido no local ou, ainda, que venha tumultuar a sua realização;*
 - ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e desde que na companhia de um fiscal (Banheiro e Lactante);*
 - usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público de Provas e Títulos, fiscais de salas, auxiliares, autoridades presentes e demais candidatos;*
 - não devolver a folha de respostas recebida.*

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas Provas.
- 10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os candidatos com deficiência,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) *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);*
- b) *obtiver o maior número de pontos na prova Conhecimentos Específicos, se houver;*
- c) *obtiver o maior número de pontos na prova Conhecimentos Pedagógicos, se houver;*
- 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 a data de divulgação do resultado final, dentre aqueles que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos.*

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 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 número de inscrição, erro no número do documento de 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.*

11.2 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 e no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA**, podendo, assim, o candidato valer-se da consulta.

11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverão ser encaminhados por meio eletrônico, mediante e-mail para **recurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente ao Recurso Administrativo – Concurso Público de Provas e Títulos – Edital nº 01/2024 – **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA**.

11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, inclusive daqueles que não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

11.5 Não serão conhecidos os recursos que não observarem as hipóteses de cabimento, bem como aqueles não fundamentados ou intempestivos.

11.6 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

11.7 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e o respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente, constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS (ANEXO VII deste Edital)**.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

12.1 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 dos Municípios Mineiros.

12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **Item 11** deste Edital.

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

13.1 À Pessoa com Deficiência - PcD, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público de Provas e Títulos.

- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD, deverá observar a compatibilidade entre as atribuições do cargo ao qual pretende concorrer e a deficiência que possui.
- 13.3 Ficam asseguradas às Pessoas com Deficiência – PcD, **5%¹ (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração e, caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público de Provas e Títulos, o mesmo percentual lhes será igualmente assegurado.
- 13.4 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 deverá ser mantido sempre, dentro do limite mínimo de **2% (dois 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**.
- 13.5 Não havendo a contratação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º (primeiro)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos será contratado para ocupar a **5ª (quinta)** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público de Provas e Títulos for inferior a **5 (cinco)**, estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º (segundo)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos será contratado para ocupar a **21ª (vigésima primeira)** vaga, o **3º (terceiro)** para ocupar a **41ª (quadragésima primeira)** vaga, o **4º (quarto)** para ocupar a **61ª (sexagésima primeira)** 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.
- 13.6 O candidato interessado em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar essa condição no momento da inscrição e informar qual deficiência possui.
- 13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 – Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, nos Correios, com 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 DE PROVAS E TÍTULOS (ANEXO VII deste Edital)**.
- 13.8 O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
- 13.9 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado pessoa com deficiência e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
- 13.11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar o deferimento no ato da inscrição, mediante a apresentação de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.12 O atendimento diferenciado obedecerá aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será divulgado o parecer da solicitação nos termos do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS (ANEXO VII deste Edital)**.
- 13.13 Somente serão consideradas pessoas deficientes os candidatos que se enquadrarem nas situações previstas no **art. 4º** do

¹ ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALVARENGA (LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 738 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2012) – Art. 7º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas providas em cada cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (De 05/05/2009).

- 13.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.15 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, que não poderá incapacitá-lo para o exercício da função do cargo.
- 13.16 Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, será devidamente assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo o candidato interpor recurso administrativo ao Senhor Prefeito do Município de Alvarenga, em única e última instância, no prazo de **10 (dez) dias**, contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
- 13.17 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.
- 13.18 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.
- 13.19 **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e o candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados na forma prevista neste edital.
- 14.2 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.
- 14.3 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA E A ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA NÃO SE RESPONSABILIZAM POR QUAISQUER CURSOS, TEXTOS, APOSTILAS E OUTRAS PUBLICAÇÕES REFERENTES A ESTE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**
- 14.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público de Provas e Títulos, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público de Provas e Títulos, visando eventuais convocações (realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos, situado na Praça Prefeito José Carlos Martins, nº 30, Centro, Alvarenga, CEP 35.249-000, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível por falta da citada atualização, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 14.5 **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICARÃO CONDICIONADAS À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, À RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, AO PRAZO DE VALIDADE E AO LIMITE DE VAGAS EXISTENTES, OU QUE VIEREM A VAGAR, OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, ASSEGURADO O DIREITO SUBJETIVO À NOMEAÇÃO DO CANDIDATO QUE FOR APROVADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS.**
- 14.6 A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado mediante justificativa, aceita pelo poder público ou não.
- 14.7 Quando o aprovado for convocado e não comparecer para tomar posse 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 ALVARENGA** o direito de convocar o próximo candidato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 14.8 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA**, acompanhado dos seguintes exames, os quais poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias**, a contar da data de sua realização: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; exame de rotina da urina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA;*
 - original e fotocópia de comprovante de residência atualizado;*
 - original e fotocópia da certidão atualizada de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
 - original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
 - original e fotocópia do CPF;*
 - original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);*
 - 2 fotografias 3x4 recentes;*
 - original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;*
 - para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa;*
 - 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 e Certidão negativa de débitos junto ao conselho correspondente).*
 - declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
 - 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**;*
- 14.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público de Provas e Títulos 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**.
- 14.10 **Não serão fornecidas provas relativas aos concursos anteriores.**
- 14.11 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 de Provas e Títulos.
- 14.12 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participará dos processos de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados e, conseqüentemente, as informações relacionadas deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA**.
- 14.13 Caberá ao Prefeito de Alvarenga a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** (corridos) após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.
- 14.14 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público de Provas e Títulos pelo prazo de **05 (cinco) anos**.
- 14.15 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial Supervisora do Concurso Público de Provas e Títulos.

ALVARENGA/MG, 29 de maio de 2024.

DIOCÉLIO FERNANDO RIBEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO I

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

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ADVOGADO	2.245,82	-	02	Nível Superior Completo em Direito; Registro no Conselho de Classe	20	112,29	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
AGENTE ADMINISTRATIVO	1.536,75	01	10	Nível Médio Completo; Conhecimentos elementares de informática.	40	76,84	Português C. Gerais Informática	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
AGENTE DE LIMPEZA URBANA	1.280,62	01	09	Nível Elementar - Alfabetizado	40	64,03	Português Matemática C. Gerais	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
AGENTE DE VIGILÂNCIA	1.280,62	-	02	Nível Elementar - Alfabetizado	40	64,03	Português Matemática C. Gerais	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
AJUDANTE DE SERVIÇOS	1.280,62	01	19	Nível Elementar - Alfabetizado	40	64,03	Português Matemática C. Gerais	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CRAS	1.408,68	-	01	Ensino Médio	40	70,43	Português C. Gerais Informática	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
ASSISTENTE ODONTOLÓGICO	1.408,68	-	01	Ensino Médio	40	70,43	Português C. Gerais Informática	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
ASSISTENTE SOCIAL	2.982,43	-	03	Nível Superior Completo - Assistência Social; Registro no Conselho de Classe.	30	149,12	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.408,68	-	06	Ensino Médio Completo; Conhecimentos elementares de informática	40	70,43	Português C. Gerais Informática	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1.536,74	-	01	Nível Médio Completo	30	76,84	Português C. Gerais Informática	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1.408,68	-	02	Nível Médio Completo	40	70,43	Português C. Gerais Informática	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE FISIOTERAPIA	1.536,75	-	03	Nível Médio Completo	40	76,84	Português C. Gerais Informática	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE SECRETARIA	1.408,68	-	01	Curso Técnico em Nível Médio OU Curso Normal em Nível Médio OU Bacharelado OU Tecnólogo OU Licenciatura, em qualquer área do conhecimento.	30	70,43	Português C. Gerais Informática	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.280,62	01	19	Nível Elementar - Alfabetizado	40	64,03	Português Matemática C. Gerais	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.280,62	01	14	Nível Elementar - Alfabetizado	40	64,03	Português Matemática C. Gerais	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h

²Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

³Concorrência Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
Por Questão	Por Prova										
AUXILIAR PEDAGÓGICO	1.536,75	01	04	Formação do Curso Normal de Nível Médio ou antigo Magistério de 1º grau, ou estar cursando regularmente qualquer graduação de Licenciatura ou Pedagogia, e das suas atribuições deverá constar a preparação pedagógica das crianças na fase anterior ao ingresso na Educação Infantil, ciclo inicial da Educação Básica nacional	24	76,84	Português C. Gerais C. Pedagógicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
EDUCADOR SOCIAL	1.280,62	-	03	Nível Fundamental	40	64,03	Português Matemática C. Gerais	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
ENFERMEIRO DE PSF	3.521,71	-	02	Nível superior – em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe.	40	176,09	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
ENGENHEIRO CIVIL	3.442,32	-	02	Nível superior – Engenharia Civil; Registro no Conselho de Classe.	30	172,12	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
ENGENHEIRO ELÉTRICO	3.278,39	-	01	Nível superior – Engenharia Elétrica; Registro no Conselho de Classe.	30	163,92	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	2.982,43	-	01	Nível Superior Completo - Farmácia; Registro no Conselho de Classe.	30	149,12	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
FISIOTERAPEUTA	2.982,43	-	03	Nível Superior - Fisioterapia; Registro no Conselho de Classe.	30	149,12	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
FONAUDIÓLOGA	2.177,05	-	1	Nível Superior - Fonoaudiologia; Registro no Conselho/ Órgão de Classe.	20	108,85	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
MÉDICO (PEDIATRA)	8.242,71	-	01	Nível Superior – Medicina com especialização em pediatria ou RQE em pediatria; Registro no Conselho de Classe.	20	412,14	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
MÉDICO (PLANTONISTA)	8.242,71	-	01	Nível Superior - Medicina; Registro no Conselho de Classe.	20	412,14	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
MÉDICO PSF	8.242,71	-	02	Nível Superior - Medicina; Registro no Conselho de Classe.	40	412,14	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1.280,62	01	07	Nível Fundamental ou Médio	40	64,03	Português C. Gerais Informática	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
MONITOR PACIENTES EM VIAGENS	1.408,68	-	02	Nível Médio Completo	40	70,43	Português C. Gerais Informática	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
MOTORISTA - (CNH CATEGORIA B)	1.536,75	-	02	Nível Elementar (alfabetizado);	40	76,84	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
MOTORISTA - (CNH CATEGORIA D)	1.536,75	01	08	Nível Elementar (alfabetizado);	40	76,84	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
NUTRICIONISTA	2.586,85	-	01	Nível Superior; Registro no Conselho de Classe.	20	129,34	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
ODONTÓLOGA PSF	4.226,05	-	02	Nível Superior - Odontologia; Registro no Conselho de Classe.	40	211,30	Português C. Gerais C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
OFICIAL DE SERVIÇOS – JARDINEIRO	1.280,62	-	01	Nível elementar - Alfabetizado.	40	64,03	Português Matemática C. Gerais	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO	1.536,75	-	01	Nível elementar - Alfabetizado.	40	76,84	Português Matemática C. Gerais	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
OFICIAL SOLDADOR	1.925,42	-	01	Nível Elementar - Alfabetizado	40	96,27	Português Matemática C. Gerais	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
OPERADOR DE MÁQUINAS	1.536,75	-	01	Nível Elementar (alfabetizado); CNH: Categoria C	40	76,84	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1.925,42	-	01	Nível Elementar (alfabetizado); CNH: Categoria C.	40	96,27	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
PROFESSOR I	2.748,35	01	15	Normal Superior, Licenciatura Curta ou Plena - Ou Pedagogia com habilitação para regência	24	137,42	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Pedagógicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
PROFESSOR I / PROFESSOR DE APOIO	2.748,35	-	04	Normal Superior, Licenciatura Curta ou Plena - Ou Pedagogia com habilitação para regência Especialização em Educação Inclusiva (latu sensu)	24	137,42	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Pedagógicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
PSICÓLOGO	2.982,43	-	05	Nível Superior; Registro no Conselho de Classe.	30	149,12	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	1.536,74	-	01	Ensino Médio com curso profissionalizante e registro no Conselho de Classe.	40	76,84	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	1.408,68	-	01	Ensino Médio Completo; Conhecimentos elementares de informática	40	70,43	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO EM ACADEMIA SAÚDE	2.854,32	-	01	Formação superior, sendo admitidas as seguintes habilitações ao cargo: Assistente Social, Educação Física em Saúde, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta Geral, Fonoaudiólogo Geral, Musicoterapeuta, Educador Social, Nutricionista, Arterapeuta, Sanitarista, e Psicólogo, de conformidade com normatização do MS, inscritos nos conselhos de classe.	40	142,72	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2.586,85	-	01	Nível Médio Completo – Técnico em Contabilidade e Registro no CRC	40	129,34	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1.536,75	01	07	Nível Médio - Técnico em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe.	40	76,84	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1.536,74	-	01	Nível Médio - Técnico em Informática	40	76,84	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1.536,75	-	01	Ensino Médio com curso profissionalizante e registro no Conselho de Classe.	40	76,84	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	05 05 10	6,0 6,0 4,0	30 30 40	08h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• **ADVOGADO:**

Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade; Prestar informação jurídica ao Prefeito, Secretários Municipais e aos servidores, quando solicitado. Atendimento ao público nas ações ligadas ao PROCON no município; Atendimentos e acompanhamentos de processos relacionados à defensoria pública, para pessoas carentes do município; Análise e pareceres em processos licitatórios em geral; Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.

• **AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamentária e financeira; Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos; Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos; Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos; Encarregar-se do registro de leis, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação; Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Prefeitura; Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior; Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários; Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Prefeitura; Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; Emitir guias de tributos e executar tarefas típicas do setor; Participar de comissões internas; Registrar em livro próprio as correspondências recebidas e expedidas; Atender os leitores na biblioteca; Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos Controlar entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos; Repor, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema adotado na biblioteca; Manter atualizado os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização; Apoiar outras atividades administrativas de mesmo grau de complexidade, nas diversas secretarias, quando convocado; Atuar na recepção e atendimento telefônico de postos de saúde e/ou hospitais do município; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **AGENTE DE LIMPEZA URBANA:**

Zelar pela conservação e limpeza das vias e prédios públicos do Município; Serviço de varrição de ruas e praças do Município; Limpeza urbana, removendo entulhos para locais previamente estabelecidos; Promover capina e podas de árvores nas vias públicas; Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **AGENTE DE VIGILÂNCIA:**

Efetuar rondas noturnas nos próprios municipais, praças, jardins e áreas de responsabilidade da Prefeitura, observando pessoas suspeitas, trânsito de veículos, concentrações de pessoas, etc.; Acionar a Polícia Militar em casos de suspeição, depredação ou risco ao patrimônio público; Executar serviços de vigilância noturna e/ou diurna, de acordo com orientações da chefia imediata; Conferir mobiliário e equipamentos na chegada e após o expediente, notificando quaisquer ocorrências; Verificar itens de segurança nas instalações: portas, janelas, grades, alarmes ou pontos vulneráveis que possam comprometer a segurança do local; Responsabilizar-se pela guarda de chaves das dependências onde esteja exercendo suas atividades; Dar proteção aos servidores e munícipes, nas dependências onde estiver exercendo suas atividades; Realizar serviços de portaria, quando necessário; Realizar serviços de segurança em eventos realizados pelo município, quando convocado; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **AJUDANTE DE SERVIÇOS:**

Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; Auxiliar na construção de alamedas, andaimes e outras obras; Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos e massas, permitindo a execução de fundações, assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras de similares; Executar serviços de recuperação de vias, abrir valas para canalização, instalação de meio fio e sarjetas; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas; Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares; Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; Executar atividades de carga e descarga de materiais diversos; Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; Auxiliar nos serviços de demolição; Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas; Sepultar e exumar cadáveres; Transportar caixões; Desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; Efetuar a limpeza do cemitério, como capinas e varrições; Zelar pelas placas ou cruzeiros de identificação dos mortos; Fazer a guarda dos túmulos e demais dependências do cemitério durante o horário de trabalho; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos específicos; Prestar informações simples sobre suas atribuições no local de trabalho; Efetuar entregas, transporte de materiais, aparelhos e outros equipamentos; Apoiar os demais setores e servidores de obras públicas, quando necessário e convocado; Limpeza e varrição de ruas, praças e espaços públicos; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CRAS:**

I. Redigir correspondências e expedientes de rotina; II. Escrever livros e fichas; III. Preencher guias, requisições e outros impressos; IV. Selecionar, classificar e arquivar documentos; receber, prestar informações ao público; V. Efetuar ligações telefônicas internas e externas; VI. Receber, protocolar e encaminhar expedientes; VII. Executar trabalhos de digitação; VIII. Atender ao público; IX. Desempenhar tarefas afins.

• **ASSISTENTE ODONTOLÓGICO:**

I. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; II. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; III. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; IV. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; V. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; VI. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; VIII. Processar filme radiográfico; IX. Selecionar moldes; X. Preparar modelos em gesso; XI. Manipular materiais de uso odontológico; XII. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; XIII. Outras atividades inerentes à função

• **ASSISTENTE SOCIAL:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



- Realizar investigações através de pesquisa local, sondagem e entrevista para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social do estudo, diagnóstico e tratamento de casos; Elaborar relatórios, históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas, identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias; Fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; Elaborar histórico e relatórios dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para interpretação dos problemas de internados e egressos e para o estudo de assuntos relacionados com a assistência social; Providenciar a internação de pessoas necessitadas em obras filantrópicas e previdenciárias; Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; Visitar obras filantrópicas subvencionadas entrevistando pessoas a elas filiadas, colhendo dados sobre o seu desenvolvimento a necessidades bem como estudando a viabilidade de aquisição de recursos como roupa e alimentação; Fazer levantamento para cadastramento de mão-de-obra levantando alternativas de colocação de emprego; Promover o trabalho em equipe interprofissional, objetivando a integração entre médicos, auxiliares de enfermagem, de serviços gerais e demais funcionários; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**
Preencher fichas e formulários padronizados; Redigir e digitar correspondências e expedientes de rotina, atas e outros documentos; Elaborar e conferir folhas de pagamentos e descontos; Coletar e analisar dados; Selecionar, classificar e arquivar, por ordem alfabética, numérica ou cronológica, fichas, processo, correspondência e documentos em geral; Controlar a tramitação de papéis e prestar informações; Conferir serviços executados na unidade de serviço; Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; Receber, carimbar, protocolar e encaminhar processos e documentos avulsos; Operar copiadoras e duplicadoras em geral; Providenciar o arquivamento necessário de jornais, revistas, recortes e documentários públicos; Atender ao público, fornecendo informações e outros esclarecimentos; Executar tarefas de apontamento de frequência, comparecimento, horas trabalhadas e outras rotinas na área de R.H; Atender a telefonemas e distribuir ligações entre os diversos setores; Examinar processos e documentos avulsos e prestar informações sumárias; Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade de serviço; Realizar trabalhos externos junto a Bancos e outros órgãos, quando necessário; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**
Atuar no expediente de funcionamento de Biblioteca Municipal ou Escolar; Cuidar/responder pela organização e funcionamento de Biblioteca Municipal ou Escolar; Listar e catalogar os livros e organizar a disposição dos livros nas estantes da biblioteca; Receber e relacionar livros didáticos que sejam repassados pelos órgãos de governos; Registrar em livros próprios que livros foram entregues para quais alunos; Recolher e registrar o recolhimento de livros de alunos; Exercer outras atividades que lhe sejam afetas.
- AUXILIAR DE FARMÁCIA:**
Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; Colocar e etiquetar nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias; Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- AUXILIAR DE FISIOTERAPIA:**
Acolhimento do paciente; higienização dos equipamentos de atendimento; limpeza dos equipamentos para exercícios; organização dos materiais que necessitam de lavagem e/ou esterilização (pacientes e terapia respiratória); Controle do estoque dos materiais de uso diário; Arquivamento das documentações referentes ao atendimento diário.
- AUXILIAR DE SECRETARIA:**
Fazer os serviços de escrituração centralizados na Secretaria Municipal de Educação; Fazer os serviços de escrituração escolar das unidades da Rede Municipal de Ensino; Fazer atendimento ao público interessado e demais servidores lotados na Educação; Recolher e arquivar a documentação de habilitação dos profissionais da Educação; Recolher e arquivar a documentação dos alunos da Rede Municipal de Ensino; Recolher dos professores as escritas referentes às atividades escolares; Exercer outras atividades relacionadas com o cargo.
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (GERAL):**
Realizar trabalhos de limpeza, conservação de locais, móveis, equipamentos e utensílios; Realizar trabalhos de movimentação de móveis e utensílios; Realizar trabalhos de preparo e distribuição de alimentos; Preparar e servir café em locais de trabalho; Abrir e fechar portas de prédios, repartições municipais, responsabilizando-se pelas chaves e pelo horário de abertura e fechamento dos mesmos; Transportar documentos e materiais internamente e entre as repartições da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO):**
Preparação e distribuição da merenda escolar; Acondicionamento e conservação dos produtos destinados à merenda escolar; Limpeza da cantina e dos recipientes utilizados na preparação da merenda escolar; Realizar a limpeza e cuidar da conservação das salas, corredores e pátios da escola; Abrir e fechar os prédios das unidades escolares antes e após as atividades diárias; Cuidar da manutenção das unidades escolares, inclusive pátios, jardins e hortas; Realizar a limpeza diária das instalações sanitárias das unidades escolares; Realizar trabalhos de limpeza e movimentação de móveis e utensílios; Zelar pela conservação patrimonial do imóvel e de móveis; Exercer outras tarefas que sejam afetas ao cargo.
- AUXILIAR PEDAGÓGICO:**
1. Prestar o atendimento garantindo a uniformidade de informação e comunicação; 2. Receber e protocolar documentos e correspondências providenciando os devidos encaminhamentos; 3. Redigir e digitar correspondências e/ou documentos de rotina do Setor; 4. Assessorar na organização e execução das formações continuadas; 5. Colaborar na organização de oficinas e reuniões pedagógicas; 6. Acompanhar os registros do diário eletrônico; 7. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.
- EDUCADOR SOCIAL:**
Atuar nas ações externas e internas dos serviços do Programa do Governo Federal Criança Feliz, que sejam mantidos pelo Serviço Municipal da Assistência Social, coordenando as atividades e as ações desenvolvidas, de conformidade com as metas do programa e as demandas locais; Visitar as famílias e comunidades alcançadas pelo Programa do Governo Federal Criança Feliz, que sejam mantidos pelo Serviço Municipal da Assistência Social, coordenando as atividades e as ações desenvolvidas, de conformidade com as metas do programa e as demandas locais; Colaborar em relatórios e nas avaliações das ações Programa do Governo Federal Criança Feliz, que sejam mantidos pelo Serviço Municipal da Assistência Social, coordenando as atividades e as ações desenvolvidas, de conformidade com as metas do programa e as demandas locais; Outras atividades correlatas em sintonia com as funções do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



• **ENFERMEIRO DE PSF:**

I. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor Federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; III. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; IV. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; V. Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; VI. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; VII. Outras atividades inerentes à função.

• **ENGENHEIRO CIVIL:**

Acompanhamento e monitoramento das ações do Departamento de Obras e Serviços Públicos, na área urbana e zona rural; Elaboração de projetos e planilhas para instruir planos de trabalho em convênios e para as ações da Administração Municipal; Acompanhamento e monitoramento da execução de obras e serviços de engenharia objeto de convênios com diversos órgãos; Alimentação dos sistemas informatizados dos Governos Estadual e Federal, referentes à execução de obras objeto de convênios; Auxílio na montagem das pastas de prestações de contas relativas à execução de convênios, objetos de engenharia; Realização de inspeções de vistoria e emissão dos respectivos laudos técnicos; Outros serviços da Administração.

• **ENGENHEIRO ELÉTRICO:**

Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico.

• **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO:**

Produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica; Verificar e coordenar a distribuição de medicamentos conforme receita médica; Atender pacientes encaminhados pelo serviço médico, orientando o uso dos medicamentos; Acompanhar estoque e data de vencimento de medicamentos; Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros; Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidades dos elementos; Executar análise de alimentos e controle de sua qualidade; Fazer exames químicos e microbiológicos para analisar aspectos nutricionais; Controle e guarda de medicamentos de Farmácia Básica, inclusive o controle e registro de psicotrópicos; Realizar análises laboratoriais para diagnóstico de doenças; Promover assistência farmacêutica individual e coletiva através da dispensação racional de medicamentos, proporcionando informações ao paciente, aos demais profissionais da saúde e ao público em geral; Orientar as aquisições de medicamentos originais, genéricos e similares, buscando a otimização da relação custo x benefício nas aquisições; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **FISIOTERAPEUTA:**

Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução dinâmica de metodologia adotada; Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, inclusive mediante laudos técnicos especializados e exames complementares; Executar trabalho de reabilitação aos exercícios da função diária; Realizar procedimento de prevenção de lesões; Efetuar tratamento de doenças crônicas de mobilidade; Efetuar tratamento de prevenção de contraturas; Orientar e conduzir os trabalhos das academias populares de ginástica, ligadas à secretaria municipal de saúde ou de esportes; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **FONAUDIÓLOGA:**

I. Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; II. Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; III. Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Interação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; IV. Acolher os usuários e humanizar a atenção; V. Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; VI. Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; VII. Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; VIII. Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; IX. Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; X. Propiciar atividades de proteção à saúde incluindo aspectos físicos e da comunicação, como a consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vista ao autocuidado e efetivar estratégias que visem o acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações do desenvolvimento; XI. Outras atividades inerentes à função.

• **MÉDICO (PEDIATRA):**

Executar atividades profissionais da área da Saúde, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos; Atender consultas médicas nas unidades municipais de saúde e/ou hospitais; Preencher e assinar laudos de exame e verificação; Prescrever regimes dietéticos e exames laboratoriais; Encaminhar casos especiais a setores especializados; Preencher e fazer registros na ficha única individual do paciente; Fazer visitas domiciliares, quando necessárias ou determinada pela chefia; Atender às urgências e emergências; Acompanhar a remoção de pacientes; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; Realizar exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, bem como perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; Participar e orientar reuniões e práticas educativas de saúde junto à comunidade, quando convocado; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades de saúde da população; Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **MÉDICO (PLANTONISTA):**

Executar atividades profissionais da área da Saúde, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos; Atender consultas médicas nas unidades municipais de saúde e/ou hospitais; Preencher e assinar laudos de exame e verificação; Prescrever regimes dietéticos e exames laboratoriais; Encaminhar casos especiais a setores especializados; Preencher e fazer registros na ficha única individual do paciente; Fazer visitas domiciliares, quando necessárias ou determinada pela chefia; Atender às urgências e emergências; Acompanhar a remoção de pacientes; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; Realizar exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, bem como perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; Participar e orientar reuniões e práticas educativas de saúde junto à comunidade, quando convocado; Integrar equipe multiprofissional, promovendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades de saúde da população; Preparar relatórios mensais relativo às atividades do cargo; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **MÉDICO PSF:**

I. Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; II. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); III. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; IV. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; V. Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; VI. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; VII. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; VIII. Outras atividades inerentes à função.

• **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

Atuar no apoio dos serviços do transporte escolar, para monitorar as entradas e as saídas dos alunos dos veículos, as travessias de estradas e de ruas, cuidando da segurança das crianças no transporte escolar, especial as da Educação Infantil e portadores de necessidades especiais. Atuar no apoio às atividades externas e/ou internas desenvolvidas nas escolas municipais nas horas das jornadas diárias excedentes dos serviços do transporte escolar, ou nos intervalos dos serviços do transporte escolar, assim colaborando para o bom andamento das atividades. Outras atividades correlatas em sintonia com as funções do cargo.

• **MONITOR PACIENTES EM VIAGENS:**

Acompanhamento e monitoramento de pacientes em viagens para realização de tratamentos e procedimentos agendados, em viagens em veículos oficiais do Serviço Municipal de Saúde de Alvarenga (MG), fora do domicílio; Acompanhamento e monitoramento dos pacientes nas localidades de destino e também durante a realização dos procedimentos agendados, que estejam inclusos na programação de atendimento dos pacientes durante a viagem; Acompanhamento e monitoramento dos pacientes até o seu retorno aos seus domicílios nos locais de origem; Colaborar com o Serviço Municipal de Saúde segundo suas aptidões, em não estando na função de origem; Atuar em outros serviços que sejam afins com a sua área.

• **MOTORISTA - (CNH CATEGORIA B):**

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade; Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas; Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Fazer reparos de emergência; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o nível da água do radiador, bem como a calibração dos pneus; Substituir operadores de máquinas, quando necessário e convocado; Efetuar transporte Escolar; Efetuar transporte em veículos de emergência (ambulâncias); Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência aos pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; Abrir portas para embarque e desembarque dos passageiros e exigir-lhes o uso do cinto de segurança; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **MOTORISTA - (CNH CATEGORIA D):**

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade; Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas; Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Fazer reparos de emergência; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o nível da água do radiador, bem como a calibração dos pneus; Substituir operadores de máquinas, quando necessário e convocado; Efetuar transporte Escolar; Efetuar transporte em veículos de emergência (ambulâncias); Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência aos pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; Abrir portas para embarque e desembarque dos passageiros e exigir-lhes o uso do cinto de segurança; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **NUTRICIONISTA:**

Acompanhar a rotina alimentar nas creches, escolas municipais, postos de saúde, hospitais, etc.; Assumir a responsabilidade técnica junto ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades; Programar e avaliar os cardápios, observando o seguinte: adequação à faixa etária e ao perfil epidemiológico da população atendida; respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua convocação agrícola; utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Orientar e cobrar a execução de todas as normas de higiene no preparo e manuseio dos alimentos ofertados nas escolas; Fomentar a criação da Horta Escola com o objetivo de melhorar a qualidade da alimentação fornecida nas escolas e creches municipais; Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; Desenvolver suas atividades em consonância com as normas do PNAE; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **ODONTÓLOGA PSF:**

I. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II. Realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; III. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; IV. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multi disciplinar; VII. Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); VIII. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; IX. Outras atividades inerentes à função.

• **OFICIAL DE SERVIÇOS – JARDINEIRO:**

Executar o preparo da terra, plantio e manutenção de jardins públicos; Fazer marcação de terrenos para construção de jardins seguindo traçados simples; Fazer sementeiras e plantio de vegetais e plantas ornamentais em jardins e viveiros de acordo com orientação superior; Cuidar da manutenção dos vegetais e plantas realizando, quando necessário, trabalhos de poda e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



irrigação dos mesmos; Realizar podas de árvores nas vias e jardins públicos; Promover pulverização e/ou dedetização; Zelar pela manutenção e limpeza dos jardins e praças públicos. Executar enxertos e fazer transplantação de mudas; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO:**

Executar atividades da categoria de pedreiro; Executar serviços de alvenaria como confecção de peças e assentamento de manilhas; Preparar massas de cimento; Fazer emboço e reboco; Assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmicas e outros; Emassar e regularizar paredes e esquadrias; Executar serviços de revestimento, impermeabilização e outros; Zelar pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade; Executar trabalhos de pavimentação e revestimento em vias públicas; Executar fechamento e manutenção de sepulturas; Realizar serviços de pintura em geral; Realizar serviços de carpinteiro, quando necessário; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **OFICIAL SOLDADOR:**

I – fazer inspeção nos veículos e equipamentos e estruturas metálicas que levem solda; II – Vistoriar e monitorar equipamentos e instalações públicas, cuidando da manutenção preventiva e providenciar imediatamente as reparações necessárias de restauração; III – efetuar os serviços de solda das diversas espécies, de conformidade com a mais adequada para cada equipamento, observando-se exigências técnicas da espécie; IV – Cuidar da guarda dos materiais de solda e solicitar reposição suficiente; V – Atender outras demandas relacionadas com o seu ramo de atividade.

• **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:**

Operar veículos motorizados especiais, tais como: máquinas de terraplenagem, motoniveladoras, pá carregadeira, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de esteira, rolo compressor, empilhadeira, tratores e outros veículos em geral; Consolidar, compactar solos, construir, reconstruir e conservar estradas de rodagem; Operar máquinas ou tratores equipados com lâminas construtoras, caçamba, rolos, caçamba auto-transportadora, rolos compactadores, plainas automotoras e equipamentos especiais de pavimentação; Realizar trabalhos de abertura de valas, ruas e outras vias de acesso, procedendo a terraplenagem, desmonte, aterros, cortes, nivelamentos e compactações; Orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas; Fazer pequenos reparos e montar e desmontar pneumáticos; Auxiliar nos consertos e reformas feitas por mecânicos; Fornecer dados para o estabelecimento dos custos de operação; Responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina; Treinar ajudantes; Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos; Montar e desmontar implementos; Substituir motoristas nas suas atividades cotidianas, quando necessário e em veículo compatível com sua habilitação; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

Operar veículos motorizados especiais, tais como: máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros veículos em geral; Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos; Orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas; Fazer pequenos reparos e montar e desmontar pneumáticas; Auxiliar nos consertos e reformas feitas por mecânicos; Fornecer dados para o estabelecimento dos custos de operação; Responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina; Treinar ajudantes; Montar e desmontar implementos; Substituir motoristas nas suas atividades cotidianas, quando necessário e em veículos compatível com a habilitação; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **PROFESSOR I / PROFESSOR DE APOIO:**

I Regência de turma até o 5º ano da Educação Básica, com atividades programadas; II Pesquisa de conteúdos e preparação das aulas e das demais atividades de classe; III Ministar conteúdos em salas de aula e monitorar as atividades dos alunos da turma; IV Instruir os alunos para o desenvolvimento de pesquisas complementares de conteúdos; V Desenvolver atividades programadas de avaliação e de auto-avaliação dos alunos; VI Colaborar com a Escola na programação do ano letivo e das atividades escolares; VII Colaborar com a Escola para garantir a normalidade das atividades escolares; VIII Participar das atividades extraclasse em complemento da jornada semanal; IX Colaborar com atividades de interesse da escola e da comunidade; XII Realizar atividades de interesse da escola e da turma.

• **PROFESSOR I:**

Regência de turma na Educação Infantil, com atividades próprias para a idade; Regência de turma até o 5º ano da Educação Básica, com atividades programadas; Pesquisa de conteúdos e preparação das aulas e das demais atividades de classe; Ministar conteúdos em salas de aula e monitorar as atividades dos alunos da turma; Instruir os alunos para o desenvolvimento de pesquisas complementares de conteúdos; Desenvolver atividades programadas de avaliação e de auto-avaliação dos alunos; Colaborar com a Escola na programação do ano letivo e das atividades escolares; Colaborar com a Escola para garantir a normalidade das atividades escolares; Participar das atividades extraclasse em complemento da jornada semanal; Colaborar com atividades de interesse da escola e da comunidade; Realizar atividades de interesse da escola e da turma.

• **PSICÓLOGO:**

Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; Aplicar terapias e tratamentos psicológicos, visando corrigir desajustamentos sociais, problemas de ordem psíquica e contribuir para o ajustamento dos indivíduos à vida comunitária; Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; Programar e executar sistemas de recrutamento e seleção; Auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal do quadro da administração municipal, quando em período probatório; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes à sua área; Fornecer aos médicos, analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Executar estudos e pesquisas da dinâmica psicológica do indivíduo e de grupos, utilizando-se de conhecimentos teóricos e outros recursos e técnicas psicológicas, identificando aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensorio-motores, bem como estabelecendo procedimentos para o desenvolvimento de indivíduos; Analisar fatores psicossociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; Atender crianças portadoras de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajuste familiar; Confeccionar e selecionar material psicopedagógico necessário ao estudo e solução de casos; Participar da equipe multidisciplinar responsável pelo levantamento de dados; Pesquisar sistemas de recursos humanos e organização de outras instituições e mercado de trabalho; Diagnosticar necessidades e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento. Identificar, estudar, propor e promover soluções para problemas de natureza psicossocial que afetam as condições de trabalho e as relações funcionário-Prefeitura; Realizar avaliações psicológicas de funcionários para fins de nomeação, readaptação, acompanhamento e movimentação, desenvolver as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites legais de sua profissão; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

• **TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL:**

Compete aos técnicos de higiene dental, sempre sob a supervisão com a presença física do cirurgião-dentista: Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antisepsia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

• **TÉCNICO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA:**

Realizar trabalho técnico, de nível médio, que consiste na identificação do público alvo a ser inscrito no cadastro único, na entrevista e coleta de dados através de visitas domiciliares, na inclusão de dados no sistema online de cadastramento V7, na manutenção das informações constante na base do CadÚnico, garantido legitimidade no que tange ao Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal.

• **TÉCNICO EM ACADEMIA SAÚDE:**

Fazer o planejamento e organização das atividades no programa Academia de Saúde; Avaliar condições dos equipamentos disponibilizados no programa Academia de Saúde; Assinar pela responsabilidade técnica pelo programa Academia de Saúde perante o MS; Formar e monitorar o cadastro dos usuários inscritos em atividades Academia de Saúde; Prestar a assistência técnica para usuários e atividades inclusas na Academia de Saúde; Avaliar a evolução dos usuários inscritos nas atividades programa Academia de Saúde; Emitir os relatórios para o Secretário Municipal de Saúde e para o Ministério da Saúde; Propor alterações e atividades novas a serem desenvolvidas no Academia de Saúde; Atuar suprimindo todas as demandas específicas do programa Academia de Saúde; Atuar em sintonia e colaboração com os demais programas e ações públicas; Atuar em ações e funções correlatas com as atribuições do seu cargo.

• **TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis; Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Prefeitura; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; Analisar balanços e demonstrativos; Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-los; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Elaborar planilhas, gráficos e comentários tornando compreensíveis as informações contábeis; Fiscalizar a obediência aos estágios das despesas e correta classificação orçamentária; Orientar quanto à correta classificação orçamentária; Observar os estágios da despesa (Licitação, empenhamento, liquidação e pagamento (ordem cronológica); Acompanhar a movimentação de bens patrimoniais e almoxarifado; Verificar o correto lançamento de bens nos sistemas de Almoxarifado e Patrimônio (Efetuar o lançamento contábil). Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Controlar o ativo permanente em seus aspectos contábeis; Zelar pelo cumprimento de normas, procedimentos e rotinas contábeis; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Fazer curativos, aplicar injeções, marcar consultas e distribuir medicamentos; Fazer acompanhamento de pacientes com necessidades de atendimento de urgência; Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; Fazer pré-consultas (medir pressão, verificar peso e altura); Fazer visitas domiciliares a pacientes, quando necessárias; Auxiliar o profissional da medicina na execução de suas tarefas; Fazer limpeza dos equipamentos, desinfecção e esterilização do material; Participar de reuniões e palestras com a finalidade de orientar a população; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

Determinar a lógica do programa; Efetuar reparos e manutenção nos PC's e na rede; Elaborar relatórios sobre questões inerentes à sua área; Propor e executar alterações em programas já adotados; Orientar e coordenar atividades de execução de rotina; Acompanhar a implantação de programas; Codificar as instruções do programa em linguagem compatível com o equipamento utilizado; Documentar os programas de acordo com as especificações do serviço de Processamento de Dados; Testar criteriosamente os programas; Elaborar as instruções de execução do programa para os operadores de computador; Modificar e manter os programas em uso, a fim de conservá-los adequados às necessidades dos usuários; Calcular as necessidades de utilização do computador para execução do programa; Auxiliar o responsável pelo setor de Processamento de Dados na determinação de soluções de problemas afetos a sua área de atuação; Manter-se atualizado com relação a novas técnicas, linguagens e recursos computacionais disponíveis; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

• **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

1 - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da prefeitura observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias para identificar riscos de acidentes; 2 - prestar assessoramento à CIPA, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente; 3 - manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; 4 - recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; 5 - instruir os servidores sobre as normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; 6 - investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; 7 - vistoriar os pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; 8 - realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade recomendando as providências necessárias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

Concurso Público de Provas e Títulos – Edital nº 01/2024–PREFEITURA DE ALVARENGA/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); | |
| <input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material); | |
| Disciplina _____ Numero da questão _____ | |
| <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 escrever de forma objetiva, em letra de forma, a justificativa do recurso:

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

Assinatura: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS:

AGENTE DE LIMPEZA URBANA; AGENTE DE VIGILÂNCIA; AJUDANTE DE SERVIÇOS; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; EDUCADOR SOCIAL; MOTORISTA - (CNH CATEGORIA B); MOTORISTA - (CNH CATEGORIA D); OFICIAL DE SERVIÇOS – JARDINEIRO; OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO; OFICIAL SOLDADOR; OPERADOR DE MÁQUINAS; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, 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; Acentuação gráfica; Sinônimos e Antônimos; Homônimos e Parônimos; Formação de Palavras; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA PARA AGENTE DE LIMPEZA URBANA, AGENTE DE VIGILÂNCIA, AJUDANTE DE SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, EDUCADOR SOCIAL, OFICIAL DE SERVIÇOS – JARDINEIRO, OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO E OFICIAL SOLDADOR:

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MOTORISTA - (CNH CATEGORIA B) E MOTORISTA - (CNH CATEGORIA 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OPERADOR DE MÁQUINAS E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:

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:

ADVOGADO; AGENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CRAS; ASSISTENTE ODONTOLÓGICO; ASSISTENTE SOCIAL; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AUXILIAR DE FARMÁCIA; AUXILIAR DE FISIOTERAPIA; AUXILIAR DE SECRETARIA; AUXILIAR PEDAGÓGICO; ENFERMEIRO DE PSF; ENGENHEIRO CIVIL; ENGENHEIRO ELÉTRICO; FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO; FISIOTERAPEUTA; FONAUDIÓLOGA; MÉDICO (PEDIATRA); MÉDICO (PLANTONISTA); MÉDICO PSF; MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR; MONITOR PACIENTES EM VIAGENS; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGA PSF; PROFESSOR I; PROFESSOR I / PROFESSOR DE APOIO; PSICÓLOGO; TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL; TÉCNICO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA; TÉCNICO EM ACADEMIA SAÚDE; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM INFORMATICA; TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO;

CONTEUDO PROGRAMÁTICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



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); Acentuação gráfica; Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Uso dos "porquês". Períodos simples; Períodos compostos (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; Funções da Linguagem; Novo acordo ortográfico; Significação das Palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

INFORMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CRAS, ASSISTENTE ODONTOLÓGICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AUXILIAR DE FARMÁCIA; AUXILIAR DE FISIOTERAPIA; AUXILIAR DE SECRETARIA; MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR; MONITOR PACIENTES EM VIAGENS; TÉCNICO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA; TÉCNICO EM ACADEMIA SAÚDE; TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

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).

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA AUXILIAR PEDAGÓGICO, PROFESSOR I; PROFESSOR I / PROFESSOR DE APOIO;

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 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 Juízes 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



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, a 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.

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, etc.

ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO DE PSF:

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 Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nivel 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 (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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



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 ENGENHEIRO ELÉTRICO:

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo. Sistemas Elétrico – Principais Componentes. Fundamentos de Eletricidade – Teoria Atômica – Eletricidade. Teoria Elétrica (V) ou Diferença de Potencial (ddp) – Corrente Elétrica. Resistores. Energia, Trabalho e Potência. Eletromagnetismo – Magnetismo – Principais Propriedades Magnéticas – Indução Eletromagnética – Relé – Indutância – Transformadores. Sistema de Iluminação – Farol – Tipos de Lâmpadas – Luzes de posição dianteira – Pisca-Piscas – Lanternas Traseira – Luzes Internas e Externas. Instrumentos e Medidas Elétricas – Instrumentos de Medição – Amperímetro – Voltímetro – Ohmímetro – Multímetro. A parte elétrica do automóvel – noções gerais. Baterias – tipos de Baterias – Bateria ácido-chumbo – construção da bateria – ciclos da bateria – defeitos na bateria e causas prováveis – Sistema de Partida – Conhecimentos gerais sobre seu funcionamento – motor de partida – princípio de funcionamento do sistema – Manutenção – esquemas de montagem do sistema de partida. Sistema de Carga – Alternador – Manutenção – Esquemas de Montagem do sistema de Carga. Sistema de Ignição – Motores térmicos – Origem, funcionamento e composição do sistema de ignição – sistema de ignição convencional – sistema de ignição eletrônica assistida e Mapeada – Tipos de sistemas eletrônicos. Sistema de Refrigeração. Sistema de Som. Acessórios dos automóveis – volante- buzina – vidro com acionamento elétrico – instrumentos de painel – faróis – sistema de trava-portas – limpador de pára brisas. , noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo

ESPECÍFICA PARA FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO:

Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotocolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucleicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos. Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoeletroforese e cromatografia em análises clínicas. Parasitologia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Stoll, Graham; Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos, colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filárias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). Uroanálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame Químico. Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Microbiologia: Esterilização - métodos físicos, e químicos, princípios e tipos. Coleta de amostras para exames, métodos de coloração, Meios de cultura, condições gerais de preparo, armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia: Colheita, anticoagulantes, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina, de hematócrito e dos índices hematimétricos. Métodos de coloração, contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulograma completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e anti-sepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório.

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



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 FONAUDIÓLOGA:

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 (PEDIATRA), MÉDICO (PLANTONISTA) E MÉDICO PSF:

Exame periódico de saúde. Intoxicações exógenas. Trombose venosa profunda e suas complicações. Abordagem ao paciente portador de choque. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrólítico. Hemorragias digestivas. Neoplasias. Insuficiência hepática e renal e suas complicações. Coagulopatias. Osteoporose. Lupus eritematoso sistêmico. Dengue. Infecções de pele. Doenças de Alzheimer e de Parkinson. Conjuntivites. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão Arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Cefaléias. Febre de Origem Indeterminada. Diarréias. Úlcera Péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência Cardíaca. Alcoolismo. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cardiopatia Isquêmica. Arritmias Cardíacas. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção Urinária. Epilepsia. Febre Reumática. Artrites. Acidentes por Animais Peçonhentos. Micoses Superficiais. Obesidade. Dislipidemias.

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 ODONTÓLOGA PSF:

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 PSICÓLOGO:

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 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 TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL:

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM 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 (ascaríase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquitossomose), 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 vascular cerebral; 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 (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

A legislação e as normas de segurança no trabalho. Higiene e Segurança do Trabalho. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. A CIPA sua constituição e funcionamento. Equipamentos para proteção individual e/ou coletiva de acidentes do trabalho. Acidentes do trabalho: conceitos, causas e prevenções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA – Edital nº 01/2024

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016, de 29 de março de 2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição, ciente das penalidades por emitir declaração falsa, previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 5º do referido Decreto, família é a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, família com renda familiar per capita de até meio salário mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo previstos nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do inciso VI do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

() 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 11.016, de 29 de março de 2022, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida. O comprovante deve ser emitido em (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

() Comprovante de inscrição;

() Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;

() Fotocópia legível (frente/verso) do CPF

Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital. Por ser verdade, firmo a presente para que surta seus efeitos legais.

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

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO VI

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

Concurso Público de Provas e Títulos - Edital nº 01/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2024**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS OU ORIGINAIS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**.
- 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 (Especificar)
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
ALVARENGA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
22/07/2024 a 24/07/2024	15h do dia 22/07/2024 às 15h do dia 24/07/2024	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Conforme item 5 do edital.
24/07/2024	Até às 17:00	Último dia para postagem/envio dos documentos exigidos no item 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br.
13/08/2024	Até as 23:59h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Nos termos do item 1-6 deste Edital;
13/08/2024 a 12/09/2024	15h do dia 13/08/2024 às 15h do dia 12/09/2024	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público de Provas e Títulos;	Endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br ;
	-	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Nas agências dos Correios, – AR, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais;
12/09/2024	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Nas agências dos Correios, – AR, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais;
		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 08/10/2024	Até as 23:59h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas, do parecer do atendimento diferenciado e confirmação de data e horários de prova;	Nos termos do item 1-6 deste Edital;
13/10/2024	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;
13/10/2024	Até as 23:59h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;	Nos termos do item 1-6 deste Edital.
Até 29/10/2024	Até as 23:59h	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 05/11/2024	-	Entrega dos títulos dos candidatos Aprovados	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) para empresa ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte/MG.
Até 14/11/2024	Até as 23:59h	Divulgação do Resultado da Avaliação da Prova de Títulos e do Resultado da Prova Prática, depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item 1-6 deste Edital.
Até 22/11/2024	Até as 23:59h	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;	-	Homologação do resultado final;	